

Правилник за дейността на ДГ „Априлче” – гр. Априлци на основание чл. 28., ал. 1, т. 2 от ЗПУО

ДЕТСКА ГРАДИНА „АПРИЛЧЕ”
гр. Априлци ул. „Ботев връх” 43, тел: 0894486177, 0888703187
e-mail: info-1101104@edu.mon.bg

Утвърждавам:

/Стойна Начева/

Заповед № 03/15.09.2025г.

П Р А В И Л Н И К

З А

ДЕЙНОСТТА

НА

ДГ „АПРИЛЧЕ”

ГР. АПРИЛЦИ

Правилник за дейността на ДГ „Априлче” – гр. Априлци на основание чл. 28., ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „Априлче”

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. Устройството и дейността на детската градина.
2. Организацията на предучилищното образование.
3. Функциите и управлението на детската градина.
4. Механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 4. С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5 / 2016г. за предучилищното образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в ДГ „ Априлче” – гр. Априлци.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детската градина – педагогически и непедагогически персонал, ръководители на дейности, които не са дейност на ДГ, родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

І. Водещи постановки и ориентири в дейността:

Чл. 6. Нашите ценности са :

- Детето и детството.
- Споделената отговорност за всяко дете.
- Екипност и доверие.

- Професионализъм и подкрепа.
- Удовлетвореност и резултатност

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 8./1/ Нашите цели са :

- Пълноценна социализация на детето в детската общност.
- Цялостно развитие на детето.

- Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност на детето.
- Подкрепа на личностно развитие.
- Осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

/2/ При изпълнение на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

- 1.Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
- 2.Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
- 3.Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
- 4.Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
- 5.Хуманизъм и толерантност.
6. Съхраняване на културното многообразие приобщаване чрез български език.
- 7.Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
- 8.Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
- 9.Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл. 10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най- добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

I I.Статут на детското заведение.

Чл. 12. /1/ Детска градина „Априлче” е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от предучилищна възраст до постъпването и в първи клас.

/2/ Детска градина „Априлче” е общинска детска градина.

/3/ Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна.

Чл. 13. /1/ Детска градина „Априлче” ползва имоти ,които са публична общинска собственост с адрес: гр. Априлци, ул. „Ботев връх” 43 /основна сграда/ и гр. Априлци, ул. „Отдых”№2.

/2/. Детска градина „Априлче” е юридическо лице.

Чл. 14./1/ Детска градина „Априлче”се помещава в две сгради, намиращи се в кв. Видима и кв. Острец в гр. Априлци.

/2/ Всички сгради отговарят на нормативните изисквания за физическата среда.

/3/Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 4
2. Капацитет – 100 места.

Чл. 15./1/ Детска градина „Априлче”носи отговорност за:

1.Създаването на условия за опазването на живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.

2.Изпълнение на държавните образователни стандарти за предучилищно образование / ДОС за ПО/.

3.Изпълнение на ДОС по чл. 22 на ЗПУО.

Чл. 16. /1/ В Детска градина „Априлче” официалният език е българският.

/2/ Детска градина „Априлче” създава условия за усвояване на книжовния български език.

І І І. Прием и обхват на децата.

Чл.17. Децата се записват, преместват и отписват от детската градина съобразно и при условия и ред, определени с НАРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА АПРИЛЦИ

Чл.18. (1) Децата постъпват в детската градина не по- рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя / настойника и /или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличието на свободни места, в детската градина могат да постъпят и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) Постъпването на деца в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

Чл. 19. Приемът на децата се извършва по документи от директора или упълномощено с негова заповед лице, за което се издава входящ номер.

Чл. 20. Родителите /настойниците/ подават писмено заявление /Приложение 1 от НАРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И

ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА АПРИЛЦИ/ за постъпване на деца в детската градина и представят следните документи:

1. Заявление по образец, в което задължително се вписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес, телефон за връзка или e-mail;
2. Копие от акта за раждане на детето и личната карта на родителя за сверяване на постоянния адрес, като с приоритет се ползват децата живеещи в близост до детската градина.

Чл. 21. Родителите /настойниците/ на деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка на пет и шест години, подават и в срок до 30 август на съответната календарна година само заявление по образец /Приложение 2/, копие от акта за раждане на детето и оригинал за сверяване.

Чл. 22. Към заявлението за прием се прилагат и следните документи, удостоверяващи:

1. Заболявания на детето съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. Удостоверява се с документ от ТЕЛК при над 50% трайна намалена работоспособност. При деца с експертно решение на ТЕЛК, в което е посочено изрично „с чужда помощ”, престоят на придружителя се регламентира с Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина.
2. Акт за смърт на родителя или родителите ако детето е сирак или полусирак.
3. Съдебно решение за отнети родителски права.

Чл. 23. Записването на детето се извършва от директора на детската градина или от упълномощено от него лице, след проверка на подадените от родителя задължителни документи.

Чл. 24. При записването родителят/настойникът/ се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 25. При записване и постъпване на детето в детската градина, родителите или настойниците представят:

- а/. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- б/. 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;
- в/. данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 на МЗ за имунизациите в Република България. Деца, на които не са направени задължителните имунизации за възрастта могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на горе цитираната наредба;

г/. медицинска бележка за липсата на контакт на детето със заразно болен, издадена от личния лекар не по-късно от 3 дни преди постъпването му в детската градина.

Чл. 26(1). При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 /тридесет/ дни по епидемични показания и възобновено посещаване се представя еднократен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от два месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба № 5 от 2006г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразити (ДВ бр. 40 от 2006г.)

(2) При възобновяване на посещения в детската градина след отсъствието за повече от десет дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен.

Чл. 27. При записване на деца в детската градина родителите /настойниците/ подават до директора и Декларация за алергии и заболявания на децата както и Декларация за съгласие за публикуване на снимки и клипове в затворената група на ДГ «Априлче» във соц. мрежа фейсбук и вайбър – групи.

Чл.28.В ДГ «Априлче» е създадена система за безпроблемна адаптация на новоприетите деца, която включва :

1.Предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина и условията на работа.

2.Предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската градина.

Чл. 29./1/ При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

/2/ Портфолиото се съхранява и обогатява от учителите до постъпването на детето на училище.

/3/ Портфолиото включва:

1. Информация за детското развитие.
2. Материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето.
3. Други материали по преценка на учителите утвърждаващи постиженията на детето.

IV. Продължителност на предучилищното образование. Групи.

Чл.30. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(2). Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

Чл. 31. (1) Броят на децата в група се определя от директора на детската градина при спазване на държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

/1/. Първа възрастова група - /3-4 годишни/, а в случаите на чл. 4, ал. 2 - /2-4 години/;

/2/. Втора възрастова група - /4-5 годишни/;

/3/. Трета подготвителна възрастова група - /5-6 годишни/;

/4/. Четвърта подготвителна възрастова група - /6-7 годишни/;

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл. 32. (1) Децата от възрастовите групи по чл. 31, ал. 2 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2). При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по чл.31, ал.2, при спазване на чл. 31, ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група; Това правило е валидно и по време на учебната година, ако дневната посещаемост в група е ниска поради заболяемост на децата или др. причини. В тези случаи групите се сливат с по - голямата по възраст група, като директорът на детската градина определя График на работа и организация на работа за този период. Сливането на групи е възможно само тогава, когато то не противоречи на епидемичната обстановка в страната или друг нормативен акт.

Чл. 33. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация.

(2) Целодневна и полудневна организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 32, ал.1.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелна – за отделно дете извън групите по чл. 32, ал.1.

(4) 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 община Априлци.

Чл. 34. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или 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 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина.

(3) Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

V.Преместване и отписване

Чл. 35.(1) Преместването на децата в отделните адреси на детската градина се осъществява по изразено писмено желание от страна на родителите/настойниците/,
целогодишно при наличие на свободни места в приемащата сграда на детската градина в съответствие с чл.31, ал.1.

(2) При отсъствие на дете от детската градина повече от 2 месеца без уважителна причина или при незаплащане на дължимата такса, детето се отписва а мястото се счита за свободно.

(3) Преместване на дете от една детска градина в друга може да се осъществи по желание на родителя/настойника/.

(4) Директорът на детската градина може да извърши преместване на деца в друга детска градина при подадено писмено заявление от родителя/настойника/.

(5) Преместване на дете от една детска градина в друга е възможно само след заплащане на дължимите такси за ползване на детска градина, изчислени по реда на Наредба № 16 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Априлци.

(6) При преместването на деца от подготвителна група задължително се издава Удостоверение за преместване от директора на детската градина.

(7) При напускане на дете от подготвителна група поради постъпването му в първи клас се издава Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от директора на детската градина, съгласно чл. 36 от Наредба № 5 на МОН за предучилищното образование.

VI. Ежедневен прием на децата

Чл. 36 /1/ Предучилищното образование се организира в учебни години.

/2/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

/3/ Учебното време през учебната година е в периода от 15.09.до 31.май на следващата календарна година.

/4/ Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

/5/ Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

/6/ Детската градина осигурява възпитание, социализация, отглеждане и образование на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден по време на учебната година.

/7/ Началният час на сутрешният прием е в 06.00ч. , а крайният – 18.00ч.

Чл. 37. /1/ За времето от 06.00ч. до 07.00 ч. за /ДГ – кв. Видима/ и от 06.00ч. до 07.30ч. / за ДГ – кв. Острец/, както и за периода след 16.40 ч. /за ДГ - кв. Острец/ и след 17.00ч. /за ДГ - кв. Видима/ , за децата, посещаващи детската градина, се организират дежурни групи.

/2/ В дежурните групи за децата носят отговорност помощник – възпитателите на смяна , мед. сестра и непедагогическият персонал.

/3/ Персонала, отговарящ за дежурните групи, носи отговорност за :

1. Здравето и живота на децата.
2. Приемането и предаването на децата на родителите.
3. Коректното предаване на информация от и към учителите за всяко дете.

Чл. 38./1/ Поради спецификата на детската градина , отговаряща на критериите за средишна и защитена, от Община Априлци е организиран превоз за децата както от района на гр. Априлци, така и от съседни села – с. Кръвеник, с. Скандалото, с. Велчево.

/2/ За пътуващите деца се осигуряват придружители от служителите на детската градина – учителки на смяна и непедагогически персонал.

/3/ Децата от с. Кръвеник и др. населени места извън района на гр. Априлци се придружават с училищният автобус на СУ „Васил Левски” – гр. Априлци в сутрешен режим от домакина на детската градина, а в следобеден- от учителка втора смяна.

/4/ За пътуващите деца директорът на детската градина утвърждава Списък на пътуващите деца, придружители и маршрутно разписание.

/5/ Времето, през което служителите придружават пътуващите деца се счита за работно време.

/6/ Придружителите на пътуващите деца носят отговорност за :

1. Живота и здравето на децата по време на път.
2. Приемането и предаването на децата на родителите.

/7/ Служителите нямат право да предават на други лица, освен родителите, децата от детската градина. Изключения се допускат само при предварителна уговорка от страна на родителите и учителите.

/8/ В случай на закъснение на родител на пътуващо дете , придружителят незабавно уведомява по телефона директорът на детската градина и родителят за мястото, където ще изчака с детето. При никакви обстоятелства не се оставят деца на спирките без родител, който да ги посрещне.

Чл. 39. /1/ При приемането на децата в групата се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от мед. сестра, а в нейно отсъствие от учителката първа смяна.

/2/ В детската градина не се допускат болни или опаразитени деца.

/3/ В детската градина не се допускат лекарства под никакъв предлог.

/4/ В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или за останалите деца в групата.

/5/ В детската градина не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

/6/ В детската градина 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. 40/1/ По време на сутрешния прием учителят 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 с помощта на помощник-възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 41. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на децата.

Чл. 42. Организацията на учебния ден се изготвя от учителките по групи и се утвърждава от директора.

Чл. 43./1/ Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

/2/ Организацията на учебния ден е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

Чл. 44. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
06,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	ПС, Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/

	Занимания по интереси /Деятности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд, подготовка за сън
13,00 – 15,30ч.	Следобеден сън, тоалет
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 18,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободны дейности по избор/ Изпращане

/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. 45. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 46. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(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.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от лична карта на родителите;

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, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

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

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 47. 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 и по условия и ред, определени с Наредба за целодневна, полудневна, почасова и

самостоятелна организация на работа в общинските детски градини на Община Априлци.

**VII. Почасови, съботно-неделни
и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на
децата в детските градини на територията на Община Априлци**

Чл.48. В детската градина се организират и почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата в детските градини на територията на Община Априлци, определени с Наредба за условията и реда за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата в детските градини на територията на Община Априлци.

Чл. 49. Допълнителните педагогически услуги са образователни услуги извън Държавния образователен стандарт /ДОС/ - Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, издадена от Министъра на образованието и науката./ обн. ДВ, бр.64 от 17.06.2016г., в сила от 01.08.2016г. /

Чл.50. В общинската детска градина се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с тази наредба, с изключение на летния период, през който по график детската градина не работи /ДГ „Априлче” – кв. „Видима” или ДГ „Априлче” – кв. Острец/.

Чл. 51. Допълнителните услуги по отглеждане на децата в детската градина се заплащат при условия и по ред, определени с Наредба № 16 за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите на територията на община Априлци.

Чл. 52. (1) Допълнителните почасови педагогически услуги (ДППУ) са образователни услуги извън Държавните образователни стандарти (ДОС).

(2) При заявено желание на родителите и срещу заплащане на съответната такса, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на почасови допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (чужд език, танци, спорт, художествени и други дейности).

1. Дейностите по ал. 2 се:

- извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство;
- организират се само за децата, които посещават детската градина;

Чл. 53. Не се допускат допълнителни почасови дейности да се провеждат за сметка на времето за почивка на децата.

Чл. 54. (1) В детска градина може да се организират съботно-неделни дейности срещу заплащане, като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите/настойниците и при условията и реда определени от тази наредба.

1. Група се сформира при наличие на минимален брой от 12 деца записани и предварително заплатили такса. В една група могат да се запишат не повече от 20 деца, ако децата са над 20 се сформира втора група.
2. Съботно-неделни дейности се организират за посещаващи детска градина деца на територията на община Априлци.

(2) В съботно-неделните дейности на педагогическо взаимодействие се осигурява:

1. Дейности по избор на детето;
2. Условия и време за игра.
3. Съботно-неделните дейностите по ал.1, могат да се прилагат в рамките на 4 (четири) астрономически часа на ден от 8,30 ч. до 12,30 ч.
4. Родителите/настойниците/, желаещи децата им да посещават съботно-неделни дейности, заявяват желанието си писмено до директора на детската градина предварително - до четвъртък на съответната седмица, за предстоящата събота и неделя, като заплащат и съответната такса определена с Наредба № 16 за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите на територията на община Априлци.

Чл. 55. (1) Като допълнителна дейност в детските градини могат да се организират сезонни дейности за деца завършили IV подготвителна група и записани в първи клас, както и за деца, които през учебната година са посещавали детските градини на територията на Община Априлци.

1. Сезонни дейности се организират само в рамките на неучебното време от 01 юни до 14 септември.
2. Група се сформира при наличие на минимален брой от 12 деца, записани в детската градина.
3. В сезонните дейности на педагогическо взаимодействие се осигурява:
 - дейности по избор на детето;
 - условия и време за игра;

Чл. 56. (1) Видовете допълнителни дейности в детската градина се определят от родителите, като техните желания се проучват веднъж преди

началото на учебната година и веднъж преди началото на неучебното време (1 юни -14 септември) чрез анкети.

1. Анкетните карти се разработват от директора и педагогическите специалисти според възможностите на детската градина и се приемат с решение на педагогическия съвет.

Чл. 57. Директорът на детската градина създава организация за допълнителните услуги като:

1. Приема заявления по образец на детската градина за ДППУ, регистрира ги във входящия дневник на градината и ги съхранява в отделен класъор;

2. Внася промени във вътрешните актове на детската градина за създаване на конкретен регламент за време и място на провеждане;

3. Възлага дейностите на външен учител, който трябва да притежава нужната правоспособност и квалификация и да отговаря на изискванията на чл. 215 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. Съгласува с финансиращия орган, обществения съвет към детската градина и Регионалното управление на образование допълнителните услуги.

Чл. 58. Не се допуска провеждането на дейности, които :

1. Противоречат на общоприетите норми и актове на Република България или са с верска, религиозна и политическа насоченост;
2. Провеждат се от преподаватели без необходимото образование и квалификация, съобразно изискванията за заемане на учителска длъжност;
3. Не са съгласувани с финансиращия орган, обществения съвет към детската градина и Регионалното управление на образованието.

VIII. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 59. (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.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

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

Чл. 60. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 61. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 62. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 63. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 64. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

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

Чл. 65. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Априлче“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати 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) Програмната система на ДГ „Априлче “ е комплекс от педагогически идеи и взаимодействия, чиято цел е постигане на определени компетенции знания ,умения и отношения у децата съобразени с възрастовите особености за всяка група.

Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Програмната система отговаря на следните изисквания: Да се създава условия за придобиването на компетентности - знания, умения, отношения по всяко от образователно направление.

Чл. 66. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група;

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 67. (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.

(5) В учебно - възпитателния график се включват и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като игри – ежедневно, разходки, празници, развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки, екскурзии и други.

IX. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 68. (1) Предучилищната образование е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения – които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 69. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 70. (1) Предучилищното образование създава 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, 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. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

Чл. 71. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета 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:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
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.

(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 72. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 73. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 74. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 75. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.76. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират от учителките по групи, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация,играчки и материали,игри и занимания.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

Чл. 77. Усвояването на български език в детска градина „Априлче “ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. Обучение по образователно направление „Български език и литература“;
2. Обучение по останалите образователни направления;
3. В процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл.78. В края на предучилищното образование, при завършена ПГ – 6 годишни се издава удостоверение за завършена предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.79. По желание на Педагогическия съвет детската градина може да изработи собствени авторски проекти за организация на материалните условия и педагогическата дейност,с цел да се утвърдят оригинални идеи и решения за възпитанието и развитието на децата когато това не противоречи на ЗПУО, и други подзаконови нормативни актове на МОН и МЗ.

Х. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 80. (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 и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 81 .(1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

Чл. 82. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Априлче“ 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;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
- номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
- 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.

За деца на ресурсно подпомагане

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 изяви дари/с хронични заболявания/:

- Работа с дете и ученик 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.

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

Чл. 83. (1) Преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 84. 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. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 85. (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 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

(4) 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.

(5) 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.

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

XI. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 86. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.87. Медицинското обслужване на детската градина се осигурява от медицинска сестра/ специалист към детската градина .

Чл.88. Медицинска сестра в детска градина има следните задължения и отговорности:

1.Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване.

При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;В нейно отсъствие това се извършва от учителката на група първа смяна.

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.Наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

7. Регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичната карта въз основа на данните получени от личния лекар на детето;

8. Осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

9. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

10. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

11.Участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих,туризъм и обучение на децата.

12.Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяването,възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

13.Водене и съхраняване на документацията в здравния кабинет- Наредба 3 - чл.7.

14.Участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих,туризъм и обучение на децата.

15.Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяването,възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

Чл.89. При приемане на деца в ДГ „Априлче“ медицинските сестри изискват предоставяне на талон за здравословното и имунизационно състояние на детето, издадена не по - рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение .

Чл.90. При отсъствие на дете от детската градина повече от два месеца, родителите представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностика ,профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;

Чл.91. Медицинските сестри вписват в здравно профилактичната карта на детето данни относно:

1.Извършените от личния лекар имунизации съгласно имунизационния календар на Република България.

2.Резултатите от проведените профилактични прегледи, съгласно чл.9 ал.1 т.1 от Наредба 3.

Чл.92. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ”Априлче” медицинският специалист уведомява и личния лекар. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с административното ръководство на детското заведение и членовете на Педагогическия съвет .

Чл.93. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.94. Ръководството на детска градина „Априлче“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.95. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едномедневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл.96. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 97. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/настойниците.

ХІІ.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.99. Храненето в детска градина “Априлче” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.100. /1/В детската градина се приготвя храна,според изискванията за рационално хранене.

/2/Менюто се изработва ежеседмично от готвач, домакин, мед.сестра и се утвърждава от директора .

/3/Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач, медицинска сестра или учителка.Отговорност за качеството и количеството на влаганите продукти носи готвача.

/4/Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинска сестра .

/5/От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 40 градуса С в продължение на 48 часа.

/6/Храната в групата се разпределя и поднася на децата в детската градина от готвач и помощник- възпитателя под контрола на учителката.

/7/Медицинските сестри и учителите всекидневнo контролират консумирането на храната от децата и спазване Правилника от БУВОТ,оценка на риска.

Чл.101. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Априлче“ 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.102. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина „Априлче“.

Чл.103. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл.104. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.105. Домакините изработват потребителните лист на база дневна калкулация.

Чл.106. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.107. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.108. Храната се разпределя от готвача под контрола на домакин и медицинската сестра.

Чл.109. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.110. 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. 110. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 111. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори, като съобразно възрастта на децата постепенно се включваа вилица.

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

Чл. 112. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 113. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (в тяхно отсъствие от дежурния учител и домакина).

Чл. 114. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

ХИП.ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА – отменен раздел , считано от 01.04.2022г.!

Чл.115. (1). За ползване на детски градини родителите или настойниците дължат месечна такса, формирана сумарно от постоянна част – за разходи по издръжка на групите и пропорционална част за – за всеки присъствен ден от месеца / за разходи за хранене/ и зависи от включените хранения..

т.1 При целодневна организация на предучилищното образование / в рамките на 12 /астрономически часа на ден/ се дължи месечна такса с максимален размер 51.40лв., която се формира сумарно от :

- постоянна част – 10,00лв.

- пропорционална част - 1,80лв при включени две закуски / 8,30ч. и 10,00ч./, обяд и следобедна закуска /16.00ч./

т.2. При полудневна организация на предучилищното образование / в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд/ се дължи месечна такса с максимален размер 39,50лв. , която се формира сумарно от :

- постоянна част – 5.00лв.

- пропорционална част – 1.50лв , при включени две закуски /8,30ч. и 10,00ч. / и обяд.

т.3. При почасова организация на предучилищното образование / в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, се дължи месечна такса с максимален размер 30,10 лв. , която се формира сумарно от

- постоянна част – 2,50 лв.

- пропорционална част – 1,20 лв. , при включени закуска /10,00ч./ и обяд.

т.4. Децата в подготвителните групи към детските градини две години /чл. 8 ,ал.1 от ЗПУО/ преди постъпването им в първи клас заплащат само размера на пропорционалната част от дължимата месечна такса.

т.5. При съботно – неделни допълнителни дейности / в рамките на 4 последователни астрономически часа на ден/, се дължи такса с максимален размер 12.00 лева на ден, която включва междинна закуска в 10.00ч.

(2) Размерът на таксата се заплаща с 50 на сто намаление за:

1. деца с един родител;

2. деца с родители – студенти;

3. деца с родители III група инвалиди;

(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 50 на сто намаление.

(4) Когато децата са повече от две от едно семейство, таксата се заплаща в размер на 100 % за първото и в размер на 50 % – за второто дете. За трето, четвърто и всяко следващо дете от едно семейството такса не се заплаща.

(5) Не се заплаща такса за:

1. децата, чиито родители са I или II група инвалиди, децата на неизвестни родители, сираци, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебен дълг;

2. децата с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от министъра на здравеопазването, настанени в санаториални (оздравителни) детски заведения или групи.

(6) При отсъствие на децата таксата над 10,00 лева не се заплаща за времето, през което те ще отсъстват, при условие, че родителите предварително са уведомили писмено директора на детското заведение.

(7) За ползване на намаленията по ал. 4, 5, 6 и освобождаването по ал. 7, родителите или настойниците подават декларация до директора на заведението, придружена с документи, доказващи преференцията.

(8) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията.

/9/ За ползване на допълнителни дейности, организирани от детската градина, родителите/настойниците/ заплащат пълният размер на определените такси.

Отменено, считано от месец 04.2022г.!

XIV. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 116. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовите в занималните и спалните са покрити паркет.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с теракот и 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 сградите.

Чл. 117. (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 съоръжения.

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл.118. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след направен преглед от комиссия , определена със заповед на директора.

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) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено.

Чл. 119. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 120. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.121. (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 определят със заповед на директора.

(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) 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 безопасност 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 и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 122. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 123. 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. 124. 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. 125. 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. 126. 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. 127. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;

2. организиране на дейности за противопожарна 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. 128. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 129. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 130. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 131. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.132. За да са изправни съоръженията работещите с тях уведомяват незабавно директора и домакините за евентуални повреди .

Чл. 133. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 134. В детска градина „Априлче“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинска сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 135. 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. 136. 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. 137. (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 оградите и близост до външните врати на двора, 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. Постава 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 микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

(6) 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.

(7) 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.;

(8) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

(9) Да познават и спазват Закон за закрила на детето, Конвенция на ООН за правилата на детето, Етичен кодекс на работещите с деца.

Чл. 138. 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. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

8. при почистване на двора сигнализират за съкупени уреди;

9. всеки петък почистват филтрите на чешмите;

10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

11. периодически 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.

14. познават и спазват Закон за закрила на детето, Конвенция на ООН за правилата на детето, Етичен кодекс на работещите с деца.

Чл. 139. 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.

Чл.140. (1) Пропусквателния режим в детската градина се организира на основание МПС № 255/95г. на МОМН за недопускане извършването на терористични актове, отвлечения и други престъпления.

1.Децата се приемат от помощник- възпитателите или от учителите. По време на пътуването на децата с обслужващият автобус придружителите носят отговорност за живота и здравето на децата.

2.На автобусните спирки децата се приемат и предават лично на родителите.

3.Не се допуска предаването на деца на трети лица, освен с изрична уговорка между родител и учител.

4.Вратите на сградите се заключват от 9.00 до 16.30 часа от помощник - възпитателите, които са на смяна.

5.По желание на родителите по предварително уговаряне децата могат да се водят и вземат от детската градина в удобен за тях час, съобразно работното време на персонала и на детската градина.

6.Контактите на родителите с учители се осъществяват лично в групата.

Чл.141. Не се допускат външни лица/близки или познати на персонала/ в сградите на детското заведение, освен с изрична уговорка с директора .

Чл.142.Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ”Априлче ” се спазват задължително от целия персонал.

Чл.143. Правилникът за безопасни условия на труд,обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал,родители и деца.

Чл.144.Педагогическия и непедагогически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия,аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.Припомнянето на Плана за БАК и ПБ задължително се осъществява по време на начален и периодичен инструктаж, като запознатите декларират за това с подписа си в книгите за инструктаж.

XV.ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 145. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 146. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 147. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) В община Априлци се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

XVI. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 148. (1) За целите на дейността си детска градина "Априлче " разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорни лица са домакините .

Чл. 149. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 150. (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. 151. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 152. (1) Детска градина "Априлче " не 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.

Чл. 153. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XVII. Обществен съвет

Чл.154./1/ На основание чл. 265,ал.1 от ЗПУО към ДГ „Априлче” се създава Обществен съвет.

/2/.Общественният съвет подпомага развитието на детската градина.

/3/.Общественният съвет упражнява граждански контрол върху управлението на институцията.

Чл. 155.Общественният съвет към ДГ „Априлче” се конструира и функционира съгласно нормативните разпоредби на ЗПУО и Правилника за устройството и дейността на Обществените съвети, издаден от МОН.

XVIII. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.156. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на предучилищната образователната институция.

(2) Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(3) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 157.(1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите са избирани от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 158. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдействат при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина ;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата , за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата ;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

XIX. РОДИТЕЛИ

Чл. 159. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 160. (1) Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина , както и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на детската градина , с учителите на групата и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят със съответната педагогическа програмна система в детската градина;

4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето ;

5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с предучилищното образование и с личностното развитие на децата им;

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина ;

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

8. Да се запознаят със съдържанието на поставените на видно място във фойетата на двете сгради на детската градина:

а. Правила за действие при инциденти и регистър за вписването им;

б. Правила за жалби и сигнали и регистър за жалби и сигнали;

в. Дневник за случаите на тормоз, съгласно разписания Алгоритъм за прилагане на механизма за тормоза и насилието в институциитев системата на предучилищното и училищното образование , утвърден със заповед на министъра на образованието и науката от 28.12.2017г.

(2) На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности: .

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина съобразно задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. Да запишат при условията на чл.12 детето в задължителната подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място или детска градина;

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в предучилищната образователна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила в детската градина;

4. Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. Да участват в родителските срещи;

7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8. Да спазват началото и края на учебната година;

9. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

11. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.161./1/ Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

1. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закон за закрила на детето, Конвенция на ООН за правата на детето.

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

3. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски тройки на групите, които са посредник между училищно настоятелство и детското заведение за гарантиране на ефективен ВОП;

4. Родителите правят предложения пред училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други не- правителствени организации;

5. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати” и др.

6. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорираят инициативи на детското заведение.

7. В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало градина се заплаща фиксирана такса.

8. Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината и ги оставят сами да влизат в групата. Учителите носят отговорност за децата само когато им са **лично поверени**.

9. При вземане на децата от градината- те се дават само на родителите. Ако родителите разрешават на непълнолетни братя или сестри ,както и на близки или роднини да вземат деца от градината при директора се подава заявление, което се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

10. Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последици.

11. При отсъствие на детето повече от десет календарни дни се представя медицински талон, а при отсъствие повече от два месеца- микробиологично и паразитологично изследване.

12. Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се премат до пълното им оздравяване и представяне на медицинска блежка.

13. Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби.

14. Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид .

15. Забранява се воденето на опаразитено, болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.

16. Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

17. Родителите, след като вземат децата си от детската градина, **да не се задържат** на площадките на групите, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите.

18. Във връзка с организацията на режима през летния период/ от м. юни до месец август/ всеки родител попълва заявление за присъствията или отсъствията на детето си в съответната група в срок до 15.06 .

19. Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

/1/. Детската градина извършва и допълнителни дейности, включени в образователната ѝ програма:

1. школи по желание и заплащане от родителите , съобразно интересите на децата - по футбол, изобразителна дейност и други, извън таксата за градина.

2. Периодично гостуват куклени театри или др. представления за деца, за което родителите заплащат цената на билета и при нужда транспорта до съответната културна институция.

/2/. Във връзка с различните рискове застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се **ЗАБРАНЯВА:**

♦ Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.

♦ Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.

♦ Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./

♦ носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства солети, дъвки, сокове, близалки и др/.

♦ носенето на златни, сребърни и други накити, гerdани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.

♦ носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки, пинсети, отверки и др. подобни/

♦ носенето и ползването на мобилни телефони

Чл.162. Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.163. За рождените дни на децата през летните месеци не се разрешават торти и сладкиши с крем, поради опасност от отравяния. През останалото време всички почерпки трябва да имат сертификат и дата на годност.

Чл.164. С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;

- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни.

XX. Управление на детската градина. Педагогически съвет.

Чл.165. (1) Детска градина »Априлче« се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (2)/ .

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната 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.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(7) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

(8) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестиране на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(9) Директорът на детската градина 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 другите педагогически специалисти.

(10) Директорът като орган за управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.

2. Спазва и прилага ДОС;

3. Утвърждава Списък-образец №2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на

регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет .

4.Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.

5. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка група.

6.Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност , план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет,тематичен план и други планове/методичен съвет,художествен съвет,микрообединения по възрастови групи,клуб на родителя и програмата за изпълнение на училищното настоятелство/.

7.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

8.Подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование.

9.Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание,обучение и труд;

10.Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет.

13.Представява институцията пред органи,организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

14.Сключва и прекратява трудови договори с педагогически, медицински и непдагогически персонал по реда на КТ.

15. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

16. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

17. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал за постиженията и изявите им;

18. Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал към ДГ в съответствие с КТ, ЗПУО и ППЗНП и с този Правилник;

19. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

22. Осигурява условия за здравно профилактичната дейност в ДГ.

23. Директорът е Председател е на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им

24. Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина.

25. Изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.

26. Организира административно – стопанската дейност , осъществява контрол по въпросите , свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация , трудовата дисциплина и други.

27. Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ в съответствие с предоставените му правомощия.

28. Контролира и отговаря за спазване и прилагане на Закон за закрила на детето, Конвенция на ООН за правата на детето

Чл.166. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.167. (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. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

(2) При отсъствие на Директора по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 168. (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.

(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. 169. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на детската градина;
 3. приема годишния план за дейността на детската градина;
 4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
 6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
 8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
 9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
 10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 11. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него ;
 12. Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата до седем годишна възраст.
 13. Избира и утвърждава учебните помагала за подготвителните групи 5 и 6 годишните.
 14. Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата, възпитателната работа и детска активност.
 15. Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги съвместно с Училищното настоятелство по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.
 16. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 17. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

XXI. Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина / част от Правилника за дейността на детската градина/ /приет на ПС с протокол №1 от 15.09.2022г./

Чл.170.Детска градина „Априлче“ – средище за щастливи деца, спокойни родители и доволни от работата си, усмихнати учители, които всички вървят ръка за ръка в негово име – Детето. Девизът на екипа на Детска градина „Априлче а“ е: „Ние намираме всеки ден причини да си помагаме и обичаме!“ Към този девиз сме приобщили и семейната общност, с която си партнираме и подкрепяме .

Думата „адаптация“означава „приспособяване на организма или на сетивните органи към околната среда, към обкръжаващите условия. Приспособяване на някого към някаква среда, някакви условия“ Излизането от семейната среда и срещата с новата- заобикаляща, непознатата, социална среда е част от живота и развитието на детето. Тръгването на детска градина е изключително събитие за малкото дете, защото е свързано с попадане в нова среда

материална, социална, обществена и природна.

Подобни събития са част от живота на всяко дете- първоначално постъпване в детската градина, а по- късно и в училище. За безболезнена адаптация към тези промени, изключително важна е предварителната подготовка на детето в семейството. Семейството е основополагащото, първоначалното в живота на детето и там се поставя фундамента на нервнопсихическото, физическото, емоционалното здраве на детето, както началните умения и навици за самообслужване, за поведение, за общуване. Родителите в най- голяма степен може да допринесат за бързата и безболезнена адаптация на детето към детската градина, когато са убедени в способността на детето успешно да премине през този етап. Тази убеденост носи увереност и емоционално спокойствие както на тях, така и на детето. Доверието, което гласуват на детето, стимулирането му, позволява то да приеме детската градина, новите приятели, новите играчки и цялата среда като своя,в която може да се чувства свободно и сигурно. Детската градина от своя страна, като институция, по предназначение, изпълнява националните образователни политики. Цялата дейност и всички практики в детската градина са законово регламентирани, научно обосновани, професионално практикувани и институционално контролирани. Детската градина е инициативен фактор във взаимодействието с родителите. Законът за предучилищното и училищното образование определя ролята на родителите. Те са участници в образователния процес.

Сътрудничеството и взаимодействието между родители и детска градина се осъществява чрез Механизъм на взаимодействие , разработен от педагогическите специалисти в детската градина, и включва най-разнообразни средства. Някои от тези средства са индивидуални като - консултации, родителски срещи, обучения, както и разговори всеки път,

когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо. Родителите са длъжни да подпомагат и да участват в процеса на изграждане на навици и умения на детето, да се осведомяват за приобщаването / адаптацията на детето към детската градина и постигнатите резултати. Ролята и задължението на детската градина е не само да отглежда, възпитава, обучава и социализира децата в необходимата образователна среда, но и да дава модели, които и родителите да усвояват и прилагат с оглед бързо постигане на целите на предучилищното образование и подготовката на детето за училище и за обществен живот. Постъпване на детето в детска градина – раздялата с майката и членове на семейна общност, участвали досега в отглеждането му се преживява болезнено почти от всички деца. Те страдат от това, че се намират в нова обстановка, сред непознати хора. Досегашният ни опит показва, че има деца, които се приспособяват веднага,, а други продължително време – от 2 до 4 месеца след постъпване в детско заведение. Приспособяването на децата към условията на детската градина е най- актуалния проблем при тяхното отглеждане и възпитание. Това е естествен процес, присъщ на всеки жив организъм, чрез който става уравновесяване с околната среда. Приспособяването на детето е и социален процес и в него играе роля придобитото, т.е. личния му опит и подготовката в семейството. *Организирахме занималнята така, че нейната атмосфера подсилва възможностите на всяко дете да трансформира и обогатява своя опит във всеки конкретен от педагогическото взаимодействие момент в учене чрез игра, споделяне и реализация.

Когато представителите на семейната общност се включат в определени дейности, в началото на деня, в средата в която пребивават децата им, те научават повече за своите деца, виждат как те се отнасят към материалите около тях и другите деца. Тази помощ е от голяма полза за педагогическите екипи в занималнята, тъй като им дава възможност да обръщат по-голямо внимание на всяко дете и осъществяват ежедневен ползотворен контакт с родителите на всяко от децата в групата. Създадохме механизъм, в които и двете страни – детска градина и членове на семейната общност не оставихме децата сами да преживеят негативните реакции при постъпване в детска градина. Създадохме подходяща приемна, подкрепяща, интерактивна, безопасна и мултикултурна среда, която да намали влиянието на стресогенните фактори. Първите мерки са свързани с подобряване на т. нар. възпитателно- образователно пространство в занималнята с цел изграждане на учеща среда, която да бъде подкрепяща, приемна, безопасна, мултикултурна и интерактивна. Тя се изгради и продължава да се допълва. На първата за учебна година родителите на новоприетите деца се запознават с пространството в занималнята и какви са възможностите на това пространство. Тази среща дава възможност родителите да се запознаят с цялата образователна среда в групата, с дневната организация, която включва : утринна гимнастика,хранене, утринна приказка споделена с член от семейната общност и педагогически ситуации,празници, тържества и др.

допълнителни форми на обучение. Родителите попълват „Анкетна карта“. Този нов тип сътрудничество между педагогически специалисти и представители на семейната общност е основата на общите ни цели и задачи- детето и образователната дейност за цялостното му развитие. Когато представителите на семейната общност се включат в определени дейности, в началото на деня те научават повече за своите деца, виждат как те се отнасят към другите деца и към материалите. Помощта , която ни оказват родители и членове на семейната общност е незаменима, тъй като ни дава възможност да обръщаме повече внимание на всяко дете. Дава ни се възможност по- лесно да се организират различни дейности. В началото някои от представителите на семейната общност може да изпитват притеснение, да са несигурни или да се страхуват да не допуснат грешка но постепенно стават едни активни участници в обучението на децата, опознават ги подобре. Наше задължение е да насърчаваме представителите на семейната общност. Поставянето на график и според техните възможности да се записват в него е възможност да се регулират посещенията от страна на родителите. Предварителен разговор и даване на насоки за продължителността на присъствието и какво ще правят е полезен за тях. Необходими са предварителни указания, които предполагат:

- да се участва в дейността на групата заедно с децата;
- да се подпомагат децата, когато се обличат или събличат;
- да се подпомага учителя в извършване на определени дейности;
- да се говори на малки имена с децата, като първо представим себе си;
- да се споделят идеите и предложенията си с учителя, за да могат да ги прилагат в занималнята;
- да се запознаят с правилата за работа, преди да се започнат дейностите.
- да се даде достатъчно време на децата да свършат нещо сами, преди да им предложите помощта си за разрешаване на проблема.

Както децата обичат да бъдат оценявани положително, така и възрастните се нуждаят от такова отношение. Те отделят от времето си, за да допринесат за осъществяването на конкретна дейност и заслужават да им се благодари. Някои от идеите за начините, по които да им се изкаже благодарност и да се почувстват удовлетворени, включват:

- Благодарност на всеки за помощта му.
- Осигуряване на място за участие.
- Създаване на информационно табло за участниците.

Четенето на приказки в детската градина е важно дидактическо средство за адаптация на детската личност, както в когнитивен и социален, така и в емоционален аспект. Четенето на приказки превръща ежедневните взаимодействия на децата във възможност да научават и разбират многоплановостта на човешките взаимоотношения, във възможност за преодоляване на първичните страхове и несигурност, като в конкретния случай тя трябва да е в рамките на не повече от 5 до 7 минути. Осигуряването на всекидневен досег с приключенията на приказните герои в образователната среда на детската градина стимулира механизмите на

психическа себеидентификация на детето, защото приказката ангажира емоционално детето и стимулира неговите когнитивни процеси – мислене и въображение. Така то опознава социалните аспекти на човешката култура в тяхната многоизмерност.

От съществено значение за по- лесна адаптация е и редовното ходене на детска градина. Нека детето свикне с мисълта че от понеделник д о петък всеки има задължения – то да е на детска градина,, а мама и татко на работа.

А събота и неделя са дните за семейни забавления. В детската градина е позволено детето да вземе със себе си любима играчка или книжка. Това му носи спокойствие, усещане за нещо лично и познато.

Уважаеми родители ,

Учете детето да споделя играчките си с другите деца. Поощрявайте го при всеки повод с „Браво“, „Благодаря“, „Ти можеш“, „Хайде пак“ Децата са наше огледално отражение, те подражават, затова родители внимавайте в собственото си поведение. Когато децата още в първия ден от посещението си в детската градина усетят доброжелателните отношения между родители и персонал в детската градина, със сигурност се справят по- бързо с новата среда. Не злепоставяйте детето пред други деца и възрастни със забележки и грубости. Изключително важно е да повярвате,, че детската градина е най- доброто място за детето ви, така и то ще повярва и ще мисли така. Ще сме свършили работата си като педагози и родители, ако след време чуем детето да казва: „ПО БЪРЗО МАМО, ТАТКО, ЧЕ ЩЕ ЗАПОЧНАТ БЕЗ МЕН! ИСКАМ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА! НЕ ИСКАМ ДА СИ ТРЪГВАМ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА!“

Моделът за адаптирането на детето при първоначалното му постъпване в ДГ „Априлче“ гр. Априлци е предназначен за родителите и педагогическите специалисти, които работят с децата от първа и разновъзрастова група. Целта е при активно взаимодействие между детската градина и родителите да се постигне бърза и безболезнена адаптация на новоприетите деца чрез уеднаквяване на подходите и обогатяване на знанията на възрастните за особеностите на детето в ранна възраст. В резултат моделът да допринесе за постигане на целта, да направи по- уверени, спокойни не само децата от детската градина а и родители и персонал. В този специален момент, повече от всякога, детето се нуждае от нашето себе отдаване и посвещаване в името на неговото щастие. Да не забравяме, че темповете на адаптацията са различни за всяко дете. Нужно е да бъдем последователни, да вложим търпение и разбиране към детето.

ОСНОВНИЯТ НЕ ПРИНЦИП НА РАБОТА НЕКА Е: „НЯМА НИЩО ПО – ВАЖНО ОТ ДЕЦАТА!

XXII. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл.171 ал.1 Допълнителни педагогически услуги могат да бъдат организирани и провеждани при заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина –допълнителни педагогически услуги

/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 за децата, които посещават детската градина.

Чл.172. (1) По желание на родителите, удостоверено с декларация, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според предпочитанията на родителите.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

Чл.173. Допълнителните дейности могат да бъдат финансирани и от НПО – читалища, фондации и др.

Чл.174.При условията на чл.173, се сключва Споразумение между ДГ и НПО за графика, програмата на учителите , преподаващи допълнителни дейности .

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 175.Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя предходния ПДДГ .

Чл. 176.Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 177.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 детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

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 ДГ”Априлче”.

Правилникът за дейността на ДГ „Априлче” е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № /15.09.2017 г., актуализиран на ПС с протокол №1/17.09.2018г. и утвърден от директора със Заповед № 741-21/17.09.2018г., утвърден със Заповед № 923-01 / 16.09.2019г. и с последна актуализация със Заповед № 1081-131/ 22.05.2020г. за времето на епидемичната обстановка в Р.България и отпадането на мерките за работа на детските градини, разпоредени от МЗ., посл. Актуализ . със Заповед № 1467-33815.09.2022г. и протокол от ПС №1/15.09.2022г.,... с посл. Актуализация Заповед № 03/15.09.2025г.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето

[illegible]

