



Утвърдил със Заповед № 143/ 12.09.2025г.

ИЛИНА ПЪРВАНОВА

Директор ДГ “Индира Ганди”

Приет с решение на Педагогически съвет и Протокол № 1 / 12 .09.2025г

Правилник за устройството и дейността на ДГ “Индира Ганди” гр. Правец

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

- устройството и дейността на детската градина;
- организацията на предучилищното образование;
- функциите и управлението на детската градина;
- механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Индира Ганди“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Индира Ганди“.— педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.



I. Водещи постановки и ориентири на 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 детската градина 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 у детето;
- подкрепа за личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищното образование:

- Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
- 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.
- Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
- Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
- Хуманизъм и толерантност.
- Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
- 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.



- Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
- 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.

II . Статут на детската градина

Чл. 12. (1) Детска градина „Индира Ганди“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Индира Ганди“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл. 13. Детска градина „Индира Ганди“ е юридическо лице и има:

- собствен кръгъл печат;
- банкова сметка;
- шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

(2) Сградата отговаря на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

- Детски групи –5 /пет/с общо 130 места.

Чл. 15. (1) Детската градина носи отговорност за:

- създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им;
- изпълнението на държавните образователни стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
- законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.



Чл. 16. Детска градина „Индира Ганди“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- определя организацията на предучилищното образование;
- определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина „Индира Ганди“ официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата

Чл. 18.(1) Децата постъпват в общинските детски градини по желание на родителите, не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) По преценка на родителите и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места, децата може да постъпят, по реда на настоящата наредба, в общинска детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

Чл. 19. (1) В детската градина записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Правец.



(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

- Писмено заявление до директора на детската градина.
- Удостоверение за раждане на детето (представя се в оригинал при подаване на заявлението за сверяване на данните).
- В случаите, когато кандидатстващите за определена детска градина деца, са повече от определените места, се прилагат следните критерии:
- дете с трайни увреждания над 50 %;
- дете с двама починали родители;
- дете с един починал родител;
- трето и следващи деца в многодетно семейство;
- деца от приемни семейства по реда на Закона за закрила на детето;
- дете, на което поне единият родител е с постоянна адресна регистрация в населеното място, където се намира детската градина/училището;
- дете от семейство, в което поне единият родител е работещ на безсрочен трудов договор;

(4) При постъпване на дете в детската градина родителите представят следните задължителни документи:

- Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.
- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.



- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.
- Решение РЦПППО – София област за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование .

(5) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детската градина и информационните табла за родителите. Наличните свободни места също се оповестяват.

(6) За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

- Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема.
- Не постъпило в детската група дете до 01 Октомври на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
- Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

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

Чл. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник .

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Индира Ганди“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;



- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 25. (1) Приемането на деца над определения брой се извършва при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, в следните случаи:

- в подготвителни групи, когато са единствени в населеното място;
- в подготвителни групи, при промяна на местоживеенето на родителите.

(2) Приемането на деца по ал. 1 се извършва с разрешение на кмета на общината, по мотивирано предложение на директора на детската градина.

Чл. 26. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

- информация за детското развитие;
- материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
- сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
- снимки;
- други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Детските групи се сформират:

- по възрастов признак – първа и втора възрастови групи, трета и четвърта подготвителни възрастови групи;



- смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.

Чл. 28. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 29. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 30. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

(3) При отсъствие на дете от подготвителна група извън реда, определен в ал. 2, след проверка на причините и писмено известие до родителите, директорът на детската градина прави мотивирано предложение до кмета на общината за налагане на санкции на родителите по реда на ЗПУО.

Чл. 33. (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, където се осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя

(3) При преместване на дете от трета и четвърта подготвителни възрастови групи се издава Удостоверение за преместване.

(4) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 години.

Чл. 34. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

- при постъпване в първи клас;
- по желание на родителите/при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
- при уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет);



- при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
- при смяна на местоживеенето.

Чл. 35. При отписване на дете на родителите се връчва:

- медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
- удостоверение за задължително предучилищно образование и личното портфолио на детето.

IV. 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 септември 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, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

Чл. 37. (1) За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

- здравето и живота на децата;
- приемането и предаването им на родителите;
- коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 38. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите, в противен случай детето не се приема след този час.



Чл. 39. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(1)(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог. **Само при продължителна поддържаща терапия, назначена от личния лекар на детето или друг лекар-специалист и удостоверена с необходимия медицински документ.**

Чл. 40. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

Чл. 41. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- занимания по интереси за децата;
- индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата, с помощта на възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 42. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 43. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 44. (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 престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.



Чл. 45. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 46. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

- на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
- на родителите на друго дете от групата (освен, когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
- на братчета или сестрички **под 14 години**
- на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 47. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 19.00 ч. дежурният учител търси съдействието на РПУ.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 48. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 49. (1) Предучилищно образование:

- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

Чл. 50. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 51. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.



(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

- цялостно развитие на детето;
- придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(4) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления.

(5) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(6) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

(7) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 52. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 53. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 54. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на детска градина „Индира Ганди“ е:

- част от стратегията за развитието на детската градина;
- предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
- създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
- осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
- определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;



- приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на детска градина „Индира Ганди“ разпределя основните форми по следния начин:

- първа възрастова група – 11;
- втора възрастова група – 13;
- трета подготвителна възрастова група – 15;
- четвърта подготвителна възрастова група – 17.

Чл. 55. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 56. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 57. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 58. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 59. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 60. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните 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 за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

Чл. 61. (1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, 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 постъпилите оферти.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси на касиер-домакина срещу квитанция.

VII. Организация на задължителното предучилищно образование на децата

Чл. 62. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 63. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЦПППО – **София област**

(3) Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЦПППО – **София област**

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 64. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

- Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.



- Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година.
- Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 65. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

- в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група;
- при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 66. (1) В края на учебната година учителите на подготвителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 67. Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 68. При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

- Удостоверение за задължително предучилищно образование.
- Личният си медицински картон.
- Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 69. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 70. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

VIII. Организация на детското хранене

Чл. 71. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).



Чл. 72. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от Директор, Мед. сестра, Домакин и Готвач.

Чл. 73. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

- прием на пълноценна и разнообразна храна;
- достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
- ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- прием на достатъчно течности.

Чл. 74. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

Чл.75. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

- инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
- инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.

Чл. 76. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 77. Домакинът изработва потребителният лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора .

Чл. 78. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 79. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 80. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 81. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от възпитателя

Чл. 82. Децата се хранят 4 пъти дневно

Чл. 83. Според възрастта се спазват и изискванията за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на храна;



- правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 84. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра

Чл. 85. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, на специално организирано за целта табло.

Задължителна документация

Чл. 86. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 87. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

Чл. 88. Контрол по воденето и съхранението на задължителната документация съобразно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование осъществява директорът на детската градина.

IX. Материално-техническа база

Чл. 89. (1) За целите на дейността си детска градина „Индира Ганди“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 90. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 91. (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. 92. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

X. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 93. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.



(2) Правилата се поставят на видно място и служителите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детската градина и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(5) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл. 94. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Правец ; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 95. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от учителите и медицинската сестра.

Чл. 96. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.97. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Правилникът се актуализира:



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

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

§ 5. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя на сайта на детската градина 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 Правилника се осъществява от директора на детската градина.

В Приложение: Списък на екипа запознат с правилника срещу подпис