

# *ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ “СЛЪНЦЕ” ГРАД КЮСТЕНДИЛ*

*2500 град Кюстендил ”Цар Симеон”І №84 Тел./факс -078/55-06-04 email* [*–odz\_slance\_kn@abv.bg*](mailto:–odz_slance_kn@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ: ............

***/Маргарита Цекина/***

Заповед № 17/ 15.09.2014 г.

# П Р А В И Л Н И К

**за дейността на ОДЗ“Слънце“град Кюстендил**

**учебна 2014/2015 година**

**Глава първа**

**І. Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание ЗНП,ППЗНП.

**Чл. 2.**Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение и прилежащите му филиални групи.

**Чл. 3.** Правилникът определя организацията на педагогическия процес и правата и задълженията на участниците в него .

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗНП, ППЗНП и конкретните условия в ОДЗ „Слънце“ и филиали.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ОДЗ „Слънце“ и неговите филиали – педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОИ, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

**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 детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 8.** Нашите цели са:

* пълноценна социализация на детето в детската общност;
* приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
* гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**Чл. 9.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл. 10.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 11.** Детското заведение осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**II . Статут на детското заведение**

**Чл. 12. (1)** ОДЗ „Слънце“ е подготвителна институция с яслена група в системата на народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца на възраст от 10 месеца до постъпването им в първи клас.

**(2)** ОДЗ „Слънце“ и неговите филиални групи са общинско детско заведение с целодневен режим на работа.

**(3)** Организацията на дейността на всички групи, които работят в детското заведение, в т.ч. филиалните такива, е целодневна.

**Чл. 13. (1)** ОДЗ „Слънце“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адреси както следва:

1. централна сграда град Кюстендил; ул. „Цар Симеон I“ № 84;

2. филиална сграда – филиал „Здравец”,

3. филиална сграда – филиал „Герена”,

4. филиална сграда – филиал „11-ти Август”,

5. филиална сграда – село Слокощица.

**(2)** ОДЗ „Слънце “ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат за подпечатване на документи и документация,на който е изписано –ОДЗ“Слънце“ Община Кюстендил и печат за входяща и изходяща кореспонденция

2. Банкова сметка;

3. Шифър по Булстат (ЕИК).

**(3)** Детското заведение има собствено знаме и представителна табела.

**Чл. 14. (1)** Детското заведение се помещава в три специално проектирани и построени за целта сгради, намиращи се в град Кюстендил и две приспособени за нуждите на предучилищното възпитание сгради, намиращи се в град Кюстендил и село Слокощица.

С решение на Общински съвет град Кюстендил №181/31.01.13 година и Заповед на Кмета на Община Кюстендил РД-00-541/26.04.13 година ОДЗ“Слънце“, считано от 1.09.2013 година се преобразува както следва:

1. ОДЗ„Слънце“с централна сграда на ул.“Цар Симеон І“84

2. ЦДГ„Здравец“ на ул.„Велбъжд“№7 се преобразува чрез вливане в ОДЗ„Слънце“

3. ОДЗ„Слънце“ с филиал Детска ясла №5 на ул.„11 август“ №7

4. ОДЗ„Слънце“ с филиал село Слокощица

5. ОДЗ„Слънце“ с филиал кв.“Герена” на ул. „Кокиче” №7

**(2)** Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

**(3)** Капацитетът на детското заведени е както следва:

централна сграда:

- градински групи – 4 с общо 112 места;

филиална сграда – филиал „Здравец”,

- градински групи – 4 с общо 112 места;

-филиална сграда – филиал „Герена”,

- градински групи – 2 с общо 56 места;

-филиална сграда – филиал „11-ти Август”,

- градински групи – 1 с общо 28 места;

- яслени групи – 28 места;

-филиална група в с. Слокощица – 1 с 28 места;

**Чл. 15. (1)** ОДЗ „Слънце“ с прилежащите си филиални групи носи отговорност за:

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

2. изпълнението на Държавните изисквания за предучилищно възпитание и подготовка /ДОИ за ПВП/;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база

**Чл. 16. (1)** В ОДЗ „Слънце“ се отглеждат деца от 10 месеца до постъпването им в училище.

**(2)** Приемът на деца под 3 годишна възраст във филиалите е допустим поради отсъствието на детска ясла и при създадени условия за отглеждането им, съобразно спецификата на възрастта.

**Чл. 17.** ОДЗ „Слънце“ има право:

1. да определя вътрешната си организация;

2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;

3. да издава документ за завършена подготвителна група;

4. да извършва: дейности, извън държавните образователни изисквания.

**Чл. 18. (1)** В ОДЗ „Слънце“ официален език е българският.

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

**III. Прием и обхват на децата**:

**Чл. 19.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

**Чл. 20. (1)** В ОДЗ „Слънце“ се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

**(2)** Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с утвърдените Правила за организиране на приема на деца в детската градина на ОДЗ „Слънце“.

**(3)** Във филиалните детски групи се приемат само деца, които могат да ходят сами.

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

1. Писмена молба до Директора на ДЗ

2. Копие от акта за раждане на детето

3.Медицински документи, в съответствие с Наредба №3 /5.02.07г. на МЗ:

• 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 ДЗ

• Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДЗ

• Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005г.

• Отрицателен резултат от васерман на един от родителите за яслена група

• Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

4. Допълнителни документи, съгласно Правилата за прием в детската градина.

5. Решение на ЕКПО към РИО - Кюстендил за насочване на дете със СОП за интегрирано обучение;

**(5)** Документите на децата за постъпване във филиалните групи се приемат лично от директора или упълномощеното със заповед от него лице в установените дни по график за работа на директора във филиалната детска група.

**(6)** Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

**(7)** Информацията за приетите деца се получава в канцеларията на детското заведение и информационните табла за родителите, в централна сграда и филиалните такива.

**(8)** За отказ от постъпването на детето в ОДЗ „Слънце“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това

4. В случаите по т. 1,2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на народната просвета Админ C – по ред определен от министъра на образованието и науката.

**Чл. 21.** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

**Чл. 22. (1)** Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

**(2)** Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на ЕКПО към РИО - Кюстендил.

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

**Чл. 23.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

**Чл. 24.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

**Чл. 25.** При постъпване на децата в ОДЗ „Слънце”:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинския специалист и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. 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. 26.**  Процедурата по безпроблемна адаптация на ново постъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа.

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия .

**Чл. 27. (1)** Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година.

**(2)** Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 24 деца.

**(3)** Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – централната сграда;

2. смесени възрастови групи - във филиалните сгради.

**(4)** допуска се сформирането на смесени възрастови групи и в централната сграда, при невъзможност за сформиране на група по т. 3 или по желание на родителите;

**Чл. 28. (1)** Средната месечна група, определена със заповед на кмета на общината, е 15 деца.

**(2)** Група, която в продължение на два месеца показва средна месечна посещаемост по регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

**(3)** При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

**Чл. 29.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл. 30. (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 регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по т. 1.

**Чл. 31. (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, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

**Чл. 32. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 15 деца;

2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;

3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

**(2)** Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в чл. 15 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

**Чл. 33. (1)** По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през време на цялата учебна година

**(2)** Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

**(3)** При преместване на деца от І и ІІ възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

**(4)** При преместване на дете от подготвителната група, се издава Удостоверение за преместване.

**(5)** След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РИО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст

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

1. при постъпване в първи клас;

2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;

3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/с решение на Педагогически съвет /;

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

5. при смяна на местоживеенето.

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

1.медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група ;

**Чл. 36.** Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3- годишна възраст и сформиране на група в детската градина за следващата учебна година.

**IV. Ежедневен прием на децата**

**Чл. 37. (1)** ОДЗ „Слънце“ работи на пет дневна работна седмица.

**(2)** Организацията на педагогическия процес е целодневна.

**(3)** Работното време на детското заведение е както следва:

1. централна сграда - от 6.30 до 18.30 ч.;

2. филиални сгради – от 6.30 до 18.30 ч.

Децата се приемат от 6.30-8.30 часа от дежурния учител и пом.възпитател ,който обслужва детето и го предава на учителя на групата.

Мед.специалист и учителя на групата осъществяват преглед на здравословното състояние на децата.

**Чл. 38.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл.39(1)** В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

**(2)** В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

**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 GSM, както и тяхното използване от детето.

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

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

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

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

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

**Чл. 43.** Дневният режим за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

|  |  |
| --- | --- |
| **Времево разписание** | **Регламентирани и нерегламентирани**  **ситуации** |
| 6,30-8,30ч. | * Прием * Занимания по интереси и по избор на децата * Утринно раздвижване |
| 8,30ч.-9,15 ч. | Сутрешна закуска |
| 9,15-10,30ч. | * Организирани педагогически ситуации и игри * Междинна закуска – плод |
| 10,30-12,00ч. | Разходки и игри на открито/  Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания извън държавните образователни изисквания /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/  Празници и развлечения за децата |
| 12,00-12,45ч. | Обяд |
| 13,00-15,00ч. | Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца |
| 15,30-16,00ч. | Подвижни игри  Следобедна закуска |
| 16,00-16,30ч. | Организирани занимания и игри |
| 16,30-18,30ч. | Игри, в занималнята или на двора/  Свободни дейности по интереси/  Изпращане |

**(2)** Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

**(3)** Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивдуалните 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:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 47. (1)** При предаването на децата на родителите учителите в градинските групи и мед.сестри в яслената група споделят персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

**(2)** Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

В централната сграда на ул.“Цар Симеон І“84 и филиал“Здравец“ /когато децата са в занималните/учителката на групата и помощник възпитателката предават детето в добър външен вид на дежурния помощник възпитател,който изпраща детето и го предава лично на родителя.Учителката провежда индивидуални разговори с родителите след като е осигурила помощник възпитателка,която да отговаря за опазване на живота и здравето на децата.

**V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина**

**Чл. 48.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка.

**Чл. 49. (1)** Педагогическото взаимодействие:

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

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

**Чл. 50. (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 като задължително регламентирани, задължително нерегламентирани и незадължителни нерегламентирани във времето;

**(4)** Броят на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност се определя от Програмата за работа с децата и възрастта на децата.

**(5)** Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез:

1. Седмична програма;

2. Месечен план по образователни направления;

3. Седмичен план.

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

**Чл. 51.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 52.** Образователното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, регламентирани чрез ДОИ за ПВП по образователни направления , както следва:

1.български език и литература;

2. математика;

3. социален свят;

4. природен свят;

5. изобразително изкуство;

6. физическа култура;

7. музика;

8. конструктивно- технически и битови дейности;

9. игрова култура

**Чл. 53.** Образователното съдържание за съответната група се определя с Програма, одобрена от МОН и в зависимост от възрастовите особености на децата, спецификата на детската група и достигнатото ниво в индивидуалното развитие на децата.

**Чл. 54.** Учителите избират алтернативна програма за работа с детето и учебни помагала след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и след обсъждане с родителите.

**Чл. 55.** Държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка определят очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от обучението на децата.

**Чл. 56. (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 приоритетно интерактивни методи и подходи;

- използване на съвременни информационни средства;

- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;

- насоченост към ангажирано участие на детето;

- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**Чл. 57. (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. 58.** Диагностиката на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОИ за ПВП;

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;

6. диагностицирането се осъществява в съответствие с ДОИ за ПВП;

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 за база за планиране на образователното съдържание;

10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

11. не се допуска етикиране 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 диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ

**Чл. 59. (1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

**(2)** Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета 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 отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;

- интересна и привлекателна;

- развиваща и стимулираща;

- гарантираща възможности за избор;

- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

**(4)** За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;

2. обезопасено и естетически оформено;

3. с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;

5. обособено пространство за сцена на открито.

**VI. Допълнителни дейности извън ДОИ за ПВП**

**Чл. 60. (1)** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни дейности над ДОИ.

**(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 лично на ръководителите на допълнителните дейности.

**VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата**

**Чл. 61.** 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. 62.** Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

**Чл. 63.** Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;

2. осигуреност с учители и пом.възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;

3. условия за отдих;

4. осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;

5. осигурен безплатен транспорт за деца, живеещи в населено място, в което няма условия за сформиране на подготвителна група.

**Чл. 64.** Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 и 27 от настоящия правилник.

**Чл. 65. (1)** При постъпването на детето в подготвителна за училище група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

**(2)** Издадената справка се предоставя на родителите за представянето й в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

**(3)** При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

**Чл. 66. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**(2)** Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на ЕКПО към РИО – Кюстендил.

**(3)** Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на ЕКПО.

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

**Чл. 67. (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

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

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 68.** Подготовката на децата за училище в ОДЗ „Слънце“ се осъществява:

1. в централната сграда и филиал“Здравец“ в специално организирани за целта подготвителни за училище групи, сформирани по възрастов признак – ПГ 5-годишни и ПГ-6 годишни;

2. във филиалните сгради – в смесени възрастови групи.

**Чл. 69. (1).** Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни учебни помагала.

**(2)** Учебните помагала за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

**(3)** Учебните помагала включват всички образователни направления по ДОИ за ПВП.

**(4)** Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

**(5)** За периода на учебната година учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

**(6)** Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

**Чл. 70.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни за училище групи се осъществява по одобрената от МОН Програма за подготвителна за училище група и в съответствие с Държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка.

**Чл. 71.** Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. в съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

**Чл. 72.** **(1)** при отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

**Чл. 73.** Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл. 74.** Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 75.** **(1)** За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

**(2)** Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини.

**Чл. 76.** **(1)** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

**(2)** отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта - диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

**(3)** при представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

**Чл. 77.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

**Чл. 78.** **(1)** Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец съгласно приложение № 8 за всяко дете от ППЗСПД, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

**(2)** Справката се изпраща за периода 15 септември - 31 май.

**Чл. 79.** **(1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

**(2)** Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;

2. заплащане на всички дължими такси;

3. издаване на удостоверение за преместване.

**Чл. 80.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 81.** **(1)** В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни диагностицират училищната готовност на децата.

**(2)** Получените резултати от диагностиката на постиженията на децата по ДОИ за ПВП и училищната готовност се вписват в Удостоверение за завършена подготвителна група.

**Чл. 82.** **(1)** Децата, завършили Подготвителна група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

**(2)** При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**(3)** Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в Наредба № 4/2003 г. на МОМН за документите в системата на народната просвета.

**Чл. 83.** При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6годишни получават:

1.Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;

2. Личният си медицински картон.

**Чл. 84.** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

**Чл. 85.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

**VIII. Здравно осигуряване**

**Чл. 86.** **(1)** Медицинското обслужване на децата всички филиали на ОДЗ „Слънце” се осъществява от медицински специалисти ,назначени от Кмета на Община Кюстендил с образователно квалификационна степен специалист или бакалавър,обслужващи всички филиали на детското заведение.

/2/Към детското заведение има здравни кабинети в централната сграда и във филиал“Здравец“ на ул.“Велбъжд“7.Организацията и дейността им се уреждат съгласно Наредба №3 от 2000 година на МЗ за здравните кабинети.

**Чл. 87.** **(1)** Медицинските специалисти имат следните задължения и отговорности:

1. извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществяват 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 провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно - профилактичната карта.

6. водят нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

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

9. контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. При отсъствие на медицинските специалисти, същите задължения и отговорности се поемат мед.специалисти от другите филиали на детското заведение.

**Чл. 88.** Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 89.** **(1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

**(2)** Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

**Чл. 90.** Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл. 91.** **(1)** Изпълняват и други задачи,възложени от директора на детското заведение.

**/2/**Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ОДЗ „Слънце“ се осъществява от директора на детското заведение.

**/3/** При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на Община Кюстендил.

**IX. Детски отдих и туризъм**

**Чл. 92.** Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане

детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл. 93.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

**Чл. 94.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл. 95.** 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./

**Чл. 96.** Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**Чл. 97.** **(1)** Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на ОДЗ „Слънце“ срещу квитанция.

**(2)** Домакинът съхранява в получените средства до предаване на фирмата-организатор.

**X. Организация на детското хранене**

**Чл. 98.** Храненето на децата се организира съгласно Наредба №6 от 10.08.2011 година за здравословно хранене на деца от 3 до 7 години и Наредба №2/7.03.2013 година на МЗ.Храненето в ОДЗ „Слънце“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР)

**Чл. 99.** **(1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Седмичното меню се изготвя от технолог,назначен към Община Кюстендил,съгласува се от комисия от детското заведение в състав :мед.специалист,готвач,учител,домакин и се утвърждава от директор.

Храната в детското заведение се приготвя от квалифициран кухненски персонал в двете сгради на детското заведение-в кухненския блок на централната сграда на ул.“Цар Симеон“.

І“ 84 се приготвя храната за групите в централната сграда,ул.“11 август“ ,в кухненския блок на ул.“Велбъжд“7 се приготвя храна за групите във филиал“Здравец“ и филиал“Герена“,филиал Слокощица.

От кухненския персонал се спазват строго изискванията,отнасящи се до начина на приготвяне на храната.

Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухните храна се осъществява ежедневно от мед.специалисти в централната сграда и филиал „Здравец“.Контролът по сервиране на храната се осъществява от мед.специалисти,отговарящи за филиала.Всяка промяна в менюто се одобрява от директора след съгласуване с технолога.

Седмичното меню се предоставя от мед.специалисти на вниманието на родителите чрез поставяне на родителските табла във всеки филиал. И сайта на детското заведение.

Всяко изменение се отразява на таблото на родителите.

Услугата детска кухня се предлага от кухненските блокове в централната сграда и филиал „Здравец“ съгласно утвърдена процедура от директор

**Чл. 100.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ОДЗ „Слънце“ 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. 101.** Приемането на хранителни продукти от фирмите доставчик е задължение на касиер-домакина и работещите в кухнята на ОДЗ „Слънце”.Контролът по качеството на хранителните продукти се извършва от медицинския специалист.

**Чл. 102.** **(1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

**(2)** Касиер-домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

**(3)** Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;

2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

**Чл. 103.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

**Чл. 104.** Касиер-домакинът изготвя калкулационна ведомост/използвайки ЕХЕL /която предоставя на директора за подпис до 9.30 часа.

**Чл. 105.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 106.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 107.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинските специалисти.

**Чл. 108.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от мед.сестри.

**Чл. 109.** Медицинските специалисти и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 110.** Съобразно изискванията на Агенция по храните, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 111.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 112.** **(1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

**Чл. 113.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;

2. самообслужване по време на хранене;

3. правила за самостоятелно подреждане.

**Чл. 114.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

**XI. Управление и финансиране на детската градина**

**XI.1. Управление**

**Чл. 116.** **(1)** ОДЗ „Слънце“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

**(2)** Условията и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗНП и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

**(3)** Специализиран орган за управление е педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

**Чл. 117.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл. 118.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ОДЗ „Слънце“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

**Чл. 119.** **(1)** Към ОДЗ „Слънце “ има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

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

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

**Чл. 120.** Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

**Чл. 121.** Дейността на РН е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

**XI.2. Финансиране на дейността на детската градина**

**Чл. 122.** **(1)** ОДЗ „Слънце “ работи в условията на делегиран бюджет.

**(2)** Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

**(3)** Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

**(4)** Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

**(5)** Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

**Чл. 123.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

**XII. Такси за посещението на децата в детската градина**

**Чл. 124.** За посещението на родителите в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

**Чл. 125.** Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

**Чл. 126.** **(1)**Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

**(2)** Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

**(3)** Децата, посещаващи ОДЗ „Слънце“ ползват следните преференции:

**(4)** Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление за:

• деца с един родител;

• деца на самотни майки;

• деца, чиито родители са редовни студенти;

• второ дете от едно семейство, прието в детско заведение.

**(5)** Не заплащат такса:

• деца кръгли сираци;

• Децата, чиито родители са I и II група инвалиди, децата на неизвестни родители;

• трето и следващи деца на многодетни родители;

• децата на доброволци от доброволното формирование към Община Кюстендил, сключили договор с Община Кюстендил, съгласно чл. 10, ал. 2 от Наредба за реда за създаване и организиране на дейността на доброволните формирования за предотвратяване на бедствия, пожари и извънредни ситуации и отстраняване на последиците от тях, за времето през което са негови членове ;

• деца на родители, загинали при природни бедствия, производствени аварии и

при изпълнение на служебния дълг;

• деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от МЗ.

**Чл. 127.** За дните,през които децата отсъстват не се заплаща такса.

**Чл. 128.** **(1)** Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при ЗАС на детското заведение.

**(2)** Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;

2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;

3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;

4. копие от смъртен акт при починал родител;

5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка;

6. удостоверение за семейно положение за самотни родители;

7. декларация за ползване на облекчение или освобождаване от такса

**(3)** Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

**Чл. 129.** Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

**Чл. 130. (1)** До 2-ро число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на ЗАС следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

**(2)** Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;

2. брой присъствени дни;

3. основание за преференциално заплащане на таксата;

**(3)** За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

**Чл. 131.** **(1)** Таксата се заплаща всеки месец от 3-то до 10-то число на текущия месец.

**(2)** Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

**(3)** При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

**(4)** При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ОДЗ „Слънце“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

**XIII. Партньорства и комуникации на детската градина**:

**Чл. 132.** **(1)** ОДЗ „Слънце” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

**(2)** Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място;

- ОУ „Ильо Войвода“ и ОУ „Даскал Димитрий“;

- Читалище „Братство“;

- Картинна галерия;

- Исторически музей;

- Кабелна ТВ;

- Вестник „Наблюдтел“;

**Чл. 133.** Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

**Чл. 134.** **(1)** За взаимодействието с ОУ ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

**(2)** Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

**XIV. Задължителна документация**

**Чл. 135.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 4 от 16.04.03 г. на МОН за документите в системата на народната просвета.

**Чл. 136.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

**Чл. 137.** Контрол по изпълнението на държавните образователни изисквания за системата на народната просвета осъществява директора на ОДЗ „Слънце“.

**XV.Материално-техническа база**

**Чл. 138.** **(1)** За целите на дейността си ОДЗ „Слънце“ и прилежащите му филиали разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база.

**(2)** Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДЗ.

**(3)** Материално-отговорно лице е ЗАС.

**Чл. 139.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 140.** **(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. 141.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**XVI. Пропускателен режим**

**Чл. 142.** **(1)** Пропускателният режим в ОДЗ „Слънце“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

**(3)** Пропускателният режим се организира от охраната от служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

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

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

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

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 143.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал в ДЗ

**Чл. 144.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

**Чл. 145.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Този правилник се изготвя на основание чл. 150, ал. 1 от ППЗНП и във връзка с § 8 от Преходни и заключителни разпоредби на ППЗНП.

**§ 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 ОДЗ „Слънце“.

Правилникът за дейността на ОДЗ „Слънце” е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол №1 / 15.09.2014 г. и утвърден със заповед на директора № 17/ 15.09.2014 г.