ДЕТСКА ГРАДИНА „РОСИЦА“ ГР. ПЛОВДИВ

Район „Западен“, ул. „Явор“ 29, тел: 642-684

e-mail: rositsa@dg.plovdiv.bg, Web: http://dg-rosica.eu

Утвърдил:…
Директор:/Б. Калайджиева/
Заповед №1/15.09.2026 г.

заличена информация на основание ЗЗЛД

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РОСИЦА“

Учебна 2026/2027 година

Приет с решение на Педагогически съвет

Протокол №8/14.09.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес /деца, учители, директор, др. педагогически специалисти и родители/, както и взаимодействието между тях; правата и задължения на другите работещи в детската градина.

Чл.2. (1) Детска градина "Росица" е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмета на община Пловдив, след решение на Общинския съвет.

(3) ДГ "Росица" е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. Пловдив, Район Западен, ул. „Явор“ №29 А.

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към район “Западен“ - община Пловдив.

Чл.3. ДГ "Росица" има право на:

1. Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци
2. Собствен кръгъл печат
3. Банкова сметка
4. Данъчен номер и шифър по Булстат
5. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства
6. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата
7. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл.4. (1) ДГ "Росица" е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

(3) Предучилищното образование в ДГ "Росица" е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.5. ДГ "Росица" създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл. 6. ДГ "Росица" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина /чл. 174 от ЗПУО/.

Чл.7. ДГ "Росица" носи отговорност за:

1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията й.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпителния процес.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА

Чл.8. (1) Предучилищното образование в ДГ "Росица" се осъществява при целодневна, почасова и/или самостоятелна организация, като са сформирани 6 групи на целодневна организация, с капацитет 138 деца, разпределени както следва:

1.първа възрастова група – 1 група;

2. втора възрастова група – 1 група;

3. трета възрастова група – 2 групи;

4. четвърта възрастова група – 2 групи.

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – извън този период.

(3) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми /педагогически ситуации/ и допълнителни, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

Чл.9 (1) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година до постъпването им в I клас .

(2) В целодневната организация в учебно време се редуват както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

(3) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

1. използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата с цел придобиване на знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето в следваща възрастова група и училищно образование.

2. продължителността на педагогическото взаимодействие с дете се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

3. проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

4. в периода на провеждане на педагогическото взаимодействие на децата не се пишат отсъствия.

Чл.10 (1) Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време от 9,00ч до 12,00ч

(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 не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.11 (1) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/.

(2) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(3) За провеждане на дейността по ал. 3 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(4) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията определени за всяка възрастова група по образователни направления от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна / при осъществяване на такъв вид организация в ДГ/ или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.12 (1) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./чл. 192 от ЗПУО/.

(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

Чл.13 Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес /чл.185 ал.1 от ЗПУО/.

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

Чл.14. (1) Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ "Росица" се осъществява съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на община Пловдив, приета с Решение № 338, взето с Протокол №13 от 28.07.2016 г. и изменена с Решение № 206, взето с протокол № 11 от 21.06.2017 г. на Общински съвет – Пловдив, изменена с Решение № 252 от 30.01.2020 г. по адм. Дело №3409/2019 г. на Административен съд – Пловдив, потвърдено с Решение № 11575 от 14.09.2020 г. на ВАС по адм. Дело №4670/2020 г., изм. и доп. – Решение № 310, взето с протокол №18 от 21.12.2020 г. на Общински съвет - Пловдив /Приложение 1/, изменено и допълнено с Решение № 217/n/, взето с Протокол №10 от 26.05.2022 г. на Общински съвет – Пловдив и изменена с Решение №458, взето с Протокол №20 от 18.12.2025 г. на Общински съвет – Пловдив. С тази наредба се определя редът и начинът за централизирано електронно класиране на децата за прием в групите на детските градини от 3 годишна възраст до постъпване в I клас на територията на община Пловдив.

(2) Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година, участват в централизираното класиране за I-ва възрастова група. Те постъпват в детската градина не по-рано от 15.09. в учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(3) Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.

(4) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(5) Приемът за целодневна и полудневна организация в детската градина, се осъществява, чрез регистрация на родителя в електронната система за прием на община Пловдив.

(6) Приемът в почасова организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя, с копие от удостоверение за раждане на детето и по следните критерии:

- настоящият адрес на детето е в административния район на детската градина;
- поредността на подаденото заявление.
- деца с по-големи (по-малки) брат/сестра, когато двете деца едновременно ще посещават съответното детско заведение

(7) Дете със СОП се приема в почасова организация в съответната възрастова група, при условие, че не се надвишава определения максимум съгласно чл.192 от ЗПУО- до три деца в група.

(8) Приемът в самостоятелната организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(9) Децата се отписват от детската градина, както следва:

1. при подадено от родителя писмено заявление с изразено желание за отписване на детето;

2. записано дете, което не е постъпило в ДГ по неуважителни причини, до (1 - един месец) от посочената дата в Приложение №3 на Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на община Пловдив – дата /декларирана от родителя/, отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

3. Децата от втора, трета и четвърта възрастови групи в задължително прадучилищно образование се отписват от директора без заявление от родителя, когато не са посещавали ДГ по неуважителни причини (причини, които не са удостоверени с документ от компетентен орган) за период, по-дълъг от два месеца. В тези случаи, директорът се задължава да уведоми съответната районна администрация, РУО и органите за закрила на детето.

4. Децата от първа възрастова група се отписват от директора без заявление от родителите при отсъствие без уважителни причини повече от 30 работни дни. Допустимите 30 отсъствия са за периода на учебното време, т.е. от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година, като не се включват ваканциите определени от МО. Тези отсъствия могат да бъдат извинени с документ от компетентен орган. Допустимите 30 работни дни отсъствия за децата от първа възрастова група могат да се сравнят с допустимите 15 дни отсъствия за децата от ЗПО.

Чл.15. Приемането на деца от подготвителна група от друго детско/учебно заведение се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.16. Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата, в която работи родителят.

Чл.17.(1) При постъпване на детето в ДГ „Росица“ , родителят /настойникът/ трябва да представи медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от т.2 до т.6 вкл. от Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

(2) При деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания представят консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(3) Деца, на които медицинската сестра не е удостоверила редовността на медицинските документи, не се приемат в групите.

(4) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(5) При отсъствие на детето от ДГ за повече от 10 дни не се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен. При отсъствие на детето от ДГ за повече от 1 месец /30 дни/ по епидемични показатели се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити **(съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за**

диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.) и Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ)

(6) Ако дадена група бъде карантинирана, в нея не се приемат деца, които не са били в контакт с ОЗБ от същата група, като по преценка на мед. сестра се насочват към друга не контактна група или изчакват края на карантината.

(7) Родителите на деца, които са заболели от ОЗБ, са длъжни да информират ръководството на ДГ още същия ден на поставяне на диагнозата или първия работен ден, ако заболяването е настъпило в почивен ден, за да се попречи на разпространение на заразата. Родителите се ангажират чрез семейния си лекар да представят по най-бързия начин известието за диагностиране на заболяването /мед. формуляр за бързо известие/

(8) В детската градина се приемат за обучение, възпитание и социализация до 3 деца в група със специални образователни потребности.

Чл. 18. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене, ползване на тоалетна/;

Чл.19. Родителите (настойниците) предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 20. (1) В ДГ "Росица" приемането и предаването на деца става лично между родител /настойник/ и учител, пом. възпитател от ДГ. В началото на учебната година родителите попълват декларация за лицата, които могат да взимат детето от ДГ. При неспазване на изискването детската градина не носи отговорност за детето.

(2) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 7.00 до 8.30 ч., а времето за изпращане е от 16.30 до 19.00 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родителите предварително са уведомили учителите на групата или директора. При необходимост от по – късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. При неподадена информация от родителите, след 19 ч. на централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето.

(3) Децата, които са на почасова организация в детската градина се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.

(4) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, като родителят попълва декларация за датата и часа на вземането на детето.

Чл.21. Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места, със заявено от родителя желание и положителна резолюция от началника на отдел «Образование и бизнес развитие».

Чл.22. При напускане /преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата, директора, ЗАС, чрез попълнено заявление от родителите и входирано в дневника за входяща кореспонденция на ДГ „Росица“. На родителите /настойниците/ на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

III. ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

Чл. 23. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 24. Децата, приети **във втора, трета и четвърта** възрастова група и подлежащи на задължително предучилищно образование се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст и се отразяват в базата данни в Списък-образец 2.

Чл. 25. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(2) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование, в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 26. (1) Децата от втора, трета и четвърта възрастова група могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите/попечители.

(2) За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ, описва се в дневника на групата и в Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст.

Чл.27. (1) Децата от втора, трета и четвърта възрастова група, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от страна на родителите. Извън тези случаи, 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.

(3) Заявление за отсъствие на детето по семейни причини се приема, когато е подадено най-малко един ден по-рано и заведено в дневник за входяща кореспонденция на ДГ. Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен и/или друг проблем и при спазване изискванията за информиране до 8.30 ч. в първия ден на отсъствието.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в област Пловдив, децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията на децата се отбелязват като отсъствия по уважителни причини.

IV. ТАКСИ

Чл. 28. Размерът и редът за плащане на таксите за дете в ДГ са съобразно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив, Изм. и доп. с Решение № 8, взето с Протокол №1 от 23.01.2018 год. на Общински съвет – Пловдив, Решение№41, взето с Протокол №3 от 15.02.2018 год. на Общински съвет Пловдив, във връзка със Заповед №18 ОА524/20.03.2018год. на кмета на община Пловдив, изм. и доп. на Решение №5, взето с Протокол №1 от 26.01.2021 г. на Общински съвет – Пловдив, считано то 01.02.2021 г. и изпълнение на Решение №90, взето с Протокол №6 от 24.03.2022 г. на Общински съвет – Пловдив, считано от 01.04.2022 г..

Чл.29. (1)Месечната такса за целодневни групи, заплащани от родителите за посещение на ДГ отпада, считано от 01.04.2022 г.

(2) Наредба на Общинския съвет – Пловдив за определянето и администрирането на месните такси и цени на услуги на територията на община Пловдив – изм. и доп. на Решение №90, взето с Протокол №6 от 24.03.2022 г. от Обищнски съвет – Пловдив определя издръжката на децата в детските градини да се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА

ГРАДИНА

Чл. 30. ДГ "Росица" полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

Чл.31. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструиране и технологии; Физическа култура/; отчита спецификата на детската градина и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл. 32. Програмната система включва 4 основни компоненти: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 33. Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание. За децата от първа, втора, трета и четвърта възрастова група се закупуват от бюджета на ДГ.

Чл. 34.(1) Съгласно Чл.19 от Наредба №5 от 3 юни 2016 година за предучилищното и училищното образование за децата, посещаващи детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане от тяхна страна може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на указанията на отдел „Образование“ гр. Пловдив за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности.

(3) Детското заведение по утвърдени със заповед на директора „Вътрешни правила, уреждащи условията и реда за предоставянето на развлекателни дейности в ДГ „“Росица“, предлага и развлекателни дейности извън дневния режим на ДГ - театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори.

Чл. 35. (1). В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали – основна информация за детето, постиженията му в детската градина по образователните направления, постиженията на детето при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от детската градина и от доставчици на допълнителни услуги, интересите и заложбите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му./чл. 35 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование/

(2). С оглед осигуряване на приемственост в образователно – възпитателния процес, при завършването на четвърта подготвителна възрастова група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

Чл. 36. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие в детската градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 37. (1). Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06.00 до 19.00 часа.

(2) Детската градина работи с деца:

1. от 7.00 до 19.00 часа – групи в ДГ/ първа, втора подготвителна, трета подготвителна и четвърта подготвителна възрастови групи/

Чл. 38. **(1)** Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

(2) Работното време на директора е от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.;

(3) Работното време на учителите е както следва:

I смяна от 7.00 – 13.30 ч.

II смяна от 12,30 – 19.00 ч.

(4) Учителите работят с деца, при спазване на регламента на чл. 15, ал. 5 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование, като работят съвместно с децата в часовия интервал от 12.30 до 13.30 ч.

(5) Работното време на служител „ЗАС" е от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка 12.00 – 12.30 ч.

(6) Родители, служители и др. могат да изискват издаване, от страна на детската градина ,на документи - служебни бележки, удостоверения, УП и др. след подадено от тяхна страна заявление. Документите се изготвят от служител ЗАС или друг, определен от директора на детската градина, в тридневен срок от подаване на заявлението.

VII. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл.39. Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

(1) Децата се приемат:

1. от учителката, пом. възпитателката, дежурен служител в групи в ДГ/ първа, втора, трета и четвърта възрастови групи/ сутрин от 7.00 ч. до 8.30 ч. и се предават до 19.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация;

(2) Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.

(3) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомят педагогическия персонал най-малко един ден предварително или до 8.30 ч. сутринта.

(4) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение-температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(5) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(6) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(7) Родителите са длъжни да информират учителите за заболявания, които изискват по-специален подход – алергии, диабет, епилепсия, ОВИ и заразни заболявания; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед. лице.

(8) Забранява се внасянето на дребни играчки, мартеници с топчета, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

(9) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности.

Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.
(10) На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки.
(11) Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.
(12) Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи и директора.
(13) Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.

СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ

Чл.40. (1) Сборни групи се сформират при :
1. Ваканционни периоди определени от МОН, отработващи се дни
2. При аварии и други непредвидени ситуации.
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.
4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

(2) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

ХРАНЕНЕ

Чл.41 . (1) В детската градина храненето се организира съобразно изисквания на Наредба №6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДЗ на Министерството на здравеопазването, изискванията към основни суровини и храни, съгласно Наредба №6/10.08.2011г. с последно изменение и допълнение в ДВ, бр.87 от 05.11.2019 г., Наредба №8 от 04.12.2018 г на Агенцията по безопасност на храните и Наредба № 9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училищата.
(2) Храната се приготвя по Сборник Рецепти и ръководство за здравословно хранене на деца от 3- до 7- годишна възраст (второ преработено и допълнено издание) на издателство „Пропелер“, гр. София 2020 г., одобрен от Министерство на здравеопазването.
(3) Седмичното меню се изготвя всяка сряда от комисия в състав: медицинска сестра, домакин и готвач, при спазване на изискванията за пълноценно, балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ, и се утвърждава от директора. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.
Седмичното меню се публикува на сайта на Системата за централизиран прием.
(5) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при t 0 – 40 С в продължение на 48 ч.
(6) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи готвачът.
(7) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра.
(8) В случаите, в които детето е взето на обяд, на родителя се дава следобедната закуска.
(9) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия :
1. изисква се от родителите документ, който е издаден от лекар специалист - удостоверяващ съответната алергия;
2. ДГ създава условия при необходимост за храненето на тези деца;
3. Мед. сестра информира учителките на групата и пом. възпитателите, а при тяхно отсъствие - заместникът за специфичните особености на детето/децата от групата с хранителна или друга алергия;
4. Мед. сестра дава точни и ясни указания на кухненския персонал при необходимост от приготвяне на храна за тези деца.
5. В случай на невъзможност за осигуряване на подходяща храна и при желание на родителите, след писмено разрешение от ОДБХ- гр. Пловдив, в ДГ може да се внася приготвена от родителите храна /писмо с изх.№15ВК1653/15.10.2015г. на община Пловдив/.
(10) В ДГ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност

съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.

(11) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

(12) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, при следните условия:

1. внесените продукти са пакетирани;
2. внесените пакетирани продукти не се консумират в ДГ .

ХРАНЕНЕ НА ДЕЦА СЪС ЗДРАВОСЛОВНИ ПРОБЛЕМИ, ИМАЩИ НУЖДА ОТ ДИЕТИЧНО ХРАНЕНЕ

Чл.42. Във връзка с осигуряване на диетично хранене на деца с определени заболявания, посещаващи ДГ "Росица", следва да се изпълняват следните дейности по определен в този ПДДГ регламент, а именно:

- Родителите представят в писмен вид заявление, че детето им се нуждае от диетично хранене, различно от предоставяното меню в детското заведение. Към Заявлението е необходимо да бъде приложено заключение от лекар, за вида на заболяването и нуждата от диетично хранене, както и примерна разработка на конкретна диета с включени храни, калории и количества
- Ръководството на ДГ предприема мерки за обучение на персонала, ангажиран с диетичното хранене на съответното дете
- Медицинското лице в ДГ извършва консултации с диетолог и технолог по хранене, относно начините за правилно приготвяне на храната на съответното дете и диетата му
- При необходимост в ДГ се приготвя диетична храна - по цялостно или частично меню за конкретния случай
- При желание на родителите за внасяне на определени храни за деня, се изисква писмено разрешение за всеки конкретен случай от ДАБХ – Пловдив

ПИЕНЕ НА ВОДА

Чл.43. (1) В ДГ „Росица" пиенето на вода се организира съобразно изискванията на Наредба №6 от 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години, както и нормативните документи, определящи здравните изисквания към детските заведения, а именно: Наредба №3 за здравните изисквания към детските градини (ДВ, бр.15 от 2007 г., посл. Изм., ДВ, бр.85 от 2012 г.) и Наредба №9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения (обн. ДВ, бр.30 от 2001 г., посл. Изм. И доп. ДВ, бр.6 от 2018 г.)

(2) В детската градина е изготвена мониторингова програма на показатели от значение за оценката на риска за вътрешните разпределителни системи. Целта на програмата е създаване на база данни с резултати от проведени лабораторни изпитвания на питейната вода от мястото й на изтичане към потребителите в сградата. Тези лабораторни изпитвания са: - микробиологични изпитвания на водата за Ешерихия коли и Фекални стрептококи (Чревни Ентерококи); - изпитвания на водата по показатели за Легионела и Олово.

(3) Съгласно Наредба №9 за качеството на водата, предназначена за питейно-битови цели, във връзка с ежегодната информация за качеството на водата в гр. Пловдив и лабораторните изпитвания на питейната вода в сградата на детската градина, на децата е позволено да използват питейната вода от водоснабдителното дружество на гр. Пловдив.

(4) Съгласно Решение на Педагогически съвет отразено в Протокол №2 от 28.09.2022 г. във всички възрастови групи са подсигурени филтриращи системи, чрез които се предоставя пречистена питейна вода на децата в детската градина. Учители и родители във всяка група

следят за годността на филтрите. Подменят се в специализирани фирми, от които се предоставят сертификати със срока за следваща подмяна.
(5) С цел опазване здравето на децата в ДГ през зимните месеци се предлага питейна вода на „стайна температура“. Във всяка възрастова група са подсигурени кани, отговарящи на изискванията за контакт с храна, в която водата предварително се налива и се подменя няколко пъти през деня. В тези случаи се използват индивидуални чаши за пиене, които преминават химио и термо дезинфекция, съгласно чл.27, ал.1, т.8 от Наредба №3 за здравните изисквания към ДГ.
(6) Съгласно чл.22, ал.3, т.5 от Наредбата за изискванията към бутилираните натурални минерални, изворни и трапезни води не следва да се предлагат регулярно на децата до 7 годишна възраст в детските заведения, тъй като има наличие на съдържание на флуорид над1,5 mg/I. Във връзка със Законът за храните бутилираната вода се класифицира като хранителен продукт. Това означава, че внасянето й в ДГ се приравнява с внасянето на храни – домат, краставица и други, което не е позволено.
(7) Във връзка със горе изложените факти и мерките предприети за подсигурено пиене на вода, в ДГ „Росица“ не се допуска внасяне и използване под каквато и да е форма на бутилирана вода, както и чаши за индивидуално или еднократно пиене на вода.

VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 44. Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н№3/05.02.2007 на МЗ за здравите изисквания към ДГ.

Чл. 45. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район “Западен” и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл. 46. (1) В ДГ “ Росица” е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000 г.
(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата.
(3) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:
1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
3. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. води и съхранява документацията на здравния кабинет;
5. организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;
6. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца;
7. системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. работи в постоянен контакт с родителите;
9. контролират хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно пробват храната, присъстват на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;
10. отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
11. контролират изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.
12. следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане; 13.

организира здравното възпитание на деца и родители;
14. изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;
15. даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед. лице, след поискано от родителите съгласие;
16. в детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед. сестра;

Чл. 47. (1) Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от мед. сестра и от учителките по групи.
2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и да се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.

(2) На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.

IX. ПОМОЩНО–ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 48. Правата и задълженията на помощно - обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

Чл. 49. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.50. (1) Участниците в образователния процес в ДГ „Росица" са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Детската градина изработва и прилага Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от ПДДГ.

(5) Моделът включва задължително краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

(6) Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на спортни

състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

(7) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е обществения съвет към детската градина.

II. УЧИТЕЛИ

Чл. 51. Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл.52. Учителските длъжности в ДГ, съгласно чл.227, ал. 2 от ЗПУО са:

1.Учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър"

Професионална квалификация – „Учител"

2. Старши учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър"

Професионална квалификация – „Учител"

3. Главен учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Магистър"

Професионална квалификация – „Учител"

Чл. 53. Функциите, 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 атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.54. Учителска длъжност не може да се заемат от лице, което /чл.215, ал. 1 от ЗПУО/:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.55. (1) Педагогическият специалист в детската градина има следните права /чл.219, ал.1 от ЗПУО/:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;

2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;

3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишава квалификацията си;

6. да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование – грамота, плакет, парична награда и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

Чл.56. Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;

3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;

8. да информира родителите за индивидуалните постижения на детето.

9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца;

10. да уведомява своевременно директора, при наложителни случаи при отсъствие от работа.

11. да не събира парични средства и приема предметни дарения от родителите на децата, посещаващи ДГ, както и от други лица.

12. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година.

13. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час.

14. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;

15. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. 1 от ЗПУО.

16. незабавно да уведомява дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

17. да оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

Чл.57. Учителят по музика в детската градина работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност в съответствие със седмичната програма, плана за празници и развлечения и дневната организация. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.

Чл.58. Учителите, осъществяващи дейностите извън държавния образователен стандарт:

1. Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.
2. Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.
3. Спазват Етичен кодекс на ДГ, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето, стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства, ПВТР , ПДДГ.

Чл. 59. Лицата, заемащи учителска длъжност не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

Чл. 60. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/.

III. РОДИТЕЛИ

Чл.61. Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/

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

2. да се срещат с директора и учителите на детската градина;

3. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата 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 им;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани 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.

Чл. 62. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата 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 или директор в подходящо за двете страни време.

8. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.

9. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители, и на директора на детската градина.

10. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.

11. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд и да попълнят декларация, в която вписват дата, час и причина за вземането на детето и се подписват.

12. родителят е длъжен да напуска веднага детското заведение, след като е взел детето си от служител на детското заведение и няма право да остава на площадките за игра в двора на детската градина.

13. да не нарушават дневната организация в групата чрез телефонни обаждания извън определеното за целта време от 12.00 – 13.00 ч.

14. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си.

15. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня.

16. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблети, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които детската градина не носи отговорност.

17. стриктно да спазват сроковете за заплащане на начислените такси от 1-во до 10-то число всеки месец.

18. да представят медицинска бележка при отсъствие на детето за повече от 10 дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, за повече от 2 месеца - изследване за чревни паразити / Н.№5/2006 на МЗ ДВ 40/2006 съгл. Н.№3/2007 на МЗ /.

19. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето - семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.

20. да присъстват на родителски срещи в групата.

21. да подават декларация за ползване на преференции при заплащане на такса

22. да уведомяват директора на детската градина предварително чрез писмено заявление за отсъствие на детето от ДГ в периода от 01.07.до 31.08. /5дни преди началото на месеца през който ще отсъстват/

23. да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение, с оглед спазване на заповед №16 ОА 2076/09.08.2016г. на кмета на община Пловдив.

24. да уведомяват директора за отсъствието на детето им от подготвителна група по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември - 31 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най – късно в първия ден на отсъствието на детето. При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето се представя в първия ден на посещението му, след заболяването.

25. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение.

26. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.

27. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверят с документ от компетентно лице и/или орган.

28. да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.

29. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, възпитание и социализация на децата си, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

IV. ДЕЦА

Чл. 63. Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване.
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
3. зачитане и уважение на личността на детето.
4. хуманизъм и толерантност.
5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл.64. Всяко дете в ДГ има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл.10, ал. 1 от Закон за закрила на детето.
4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл. 11,ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето/.
5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл.13,ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;
6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;
9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

Чл. 65. Всяко дете в детската градина има следните задължения:

1. да спазва Правилника на ДГ, като същият му е представен по-достъпен за детето

начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности;

2. да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие;

3. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са с източник на повишена опасност;

4. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;

5. да не използва мобилен телефон по време на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ДИРЕКТОР

Чл. 66 Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогически специалисти.

Чл.67. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на детската градина и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата /чл. 211 от ЗПУО/.

Чл. 68. Като орган за управление и контрол директорът:

1. Управлява и представлява детската градина
2. Организира и контролира цялостната дейност на детската градина;
3. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и социализация на децата, както и безопасни условия на труд;
4. Спазва и прилага държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование.
5. Изготвя и утвърждава Списък-образец 2 за организиране на дейността в детската градина за учебната година, след съгласуване с началника на РУО на МОН. Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора, след съгласуване с началника на РУО. Към Списък-образец № 2 се прилагат: документи за вида на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; организация на учебния ден.
6. Създава бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права - решение №491-Протокол № 28/01.12.2011г. на ОС –Пловдив; З№12 ОА4 / 03.01.2012г. на кмета на Община Пловдив .
7. Като третостепеннен разпоредител с бюджета:

- разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган.
- извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това второстепенния разпоредител с бюджет;
- определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

8. Сключва и прекратява трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ.
9. Награждава и прилага административно-наказателни мерки спрямо учители и служители в съответствие с КТ и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.
10. Организира приема на деца, както следва до 31.12.2016 г. съгласно Методиката за приемане чрез централизирано класиране на децата в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на община Пловдив и от 01.01.2017г. съгласно Наредбата за условията и реда за записване, преместване и отписване в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив.

11. Определя броя на групите и броят на децата в група след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО.

12. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на родителя и след съгласуване с финансиращия орган /чл. 20 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното възпитание.

13. Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ.

14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

15. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала;

16. Изработва стратегия за развитие на детската градина, ПДДГ, ПВТР, ВП за РЗ и други.

17. Изпраща ежемесечно до 5-о число на следващия месец на РДСП - Пловдив справка по образец, съгласно приложение № 8 от ППЗСПД за всяко дете отсъствало през съответния месец, повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

18. В качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани /чл. 262, ал. 5 от ЗПУО/.

19. Създава организация за публикуване на интернет – страницата на детската градина на Стратегията за развитието на детската градина, Правилника за дейността на детската градина, годишния план за дейността на детската градина, Етичния кодекс на училищната общност, утвърдения бюджет и тримесечните отчети за изпълнението на бюджета.

20. Представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет.

21. При поискване от обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

22. Оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

23. Организира дейностите по създаването и приемането на Етичен кодекс на общността на детската градина, като за целта, в началото на учебната година, сформира работна група за изготвянето му, в чийто състав участват представители на педагогическия съвет, настоятелството и обществения съвет . В духа на позитивното сътрудничество работната група изготвя и приема Етичен кодекс на общността, който е разбираем и достъпен за децата и всички участници в процеса на образование.

Чл.69. Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/.

Чл. 70. При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.71. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/

Чл.72. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на АПК /чл. 259, ал. 3 от ЗПУО/

Чл.73. (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 от педагогическите специалисти./чл. 261, ал.1 от ЗПУО/.

(2) При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД /чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/.

Чл.74. Длъжността „директор" на общинската ДГ се заема въз основа на конкурс при условията и по ред, определени от КТ и чл.217 от ЗПУО.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 75. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на

основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал.1 от ЗПУО/

Чл. 76. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 77. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина..

Чл. 78. 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.

Чл. 79.(1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, част от която е програмната система за предучилищното образование в детската градина.

2. приема правилник за дейността на детската градина

3. приема годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, план за БДП, план за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и други;

4. приема политики на детската градина за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;

7. съгласува броя на групите и броят на децата в група в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО;

8. избира учебни помагала и познавателни книжки за групите в детската градина;

9. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване качеството на образователните резултати;

10. взема решение за осигуряването на условия на територията на детската градина за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, и са по желание на родителите и срещу заплащане;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;

12. определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци;

13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите на неговото изпълнение;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл. 80. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

Чл.81. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

III. НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.82. /ЗПУО-Чл.308/В ДГ "Росица" има учредено настоятелство. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. .

Чл.83. /ЗПУО-Чл.309/За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдействат при решаването на други социално-битови проблеми на децата от

детската градина;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, 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. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 84. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.

Чл. 85. (1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

(4) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(5) Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 86. (1) Обществения съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на политиките и програмите по чл.71 ал.1 т.4 – 6 от настоящия правилник.

3. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишените постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избора от учителите в ДГ на учебни комплекти-познавателни книжки;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 87. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието.

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 88. (1) В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се извършва при

спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Задължителната документация, която се води в ДГ "Росица" е както следва:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък - Образец № 2/

2. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки

4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН

5. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения

6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията

7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения

8. Книга за заповедите за храна

9. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 години

10. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група

11. Удостоверение за завършена подготвителна група

12. Летописна книга

13. Дневник на група

14. Дневник на подготвителна група

15. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие

16. Регистрационна книга за издадени удостоверения

17. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения

(2) В ДГ „Росица" се води и съхранява и документация, свързана с финансово – стопанското управление и др. дейности на детската градина:

1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК

2. Досиета на децата и персонала

3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ

4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ

5. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда

6.Приходно-разходна книга за хранителни продукти

7. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ

8. Дневник за регистриране на трудови книжки

9. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите

10.Форма „76", ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП

11.Пожарно досие

12.Дневник на трудовите злополуки

13.Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги

14.Касова книга

15.Дневник за регистриране на хранителни продукти

16.Режимни тетрадки /дневник/ за издаване на обекта

17. Класьор с документи на СФУК в ДГ

18. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.

(3) Изброените документи се номерират прошнуроват, подписват и подпечатват с печата на ДГ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВО

Чл. 89. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл. 90. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.

Чл. 91. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на служител ЗАС и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за

фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

Чл. 92. Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

Чл. 93. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 94. (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Пловдив за съответната година.

Чл. 95. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл. 96. ДГ „Росица" може да приема парични и предметни дарения при спазване на Заповед № 16 ОА 2076 /09.08.2016г. на Кмета на Община Пловдив - при писмено подадено заявление за предоставяне на дарение и положителна резолюция от страна на зам. – кмет „ОРЕПМС" . Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ , като екземпляр от него се представя и в Община Пловдив.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е приет с решение на заседание на педагогическия съвет проведено на дата:14.09.2026 г. с Протокол №8/14.09.2026 г. и е утвърден със Заповед №1/15.09.2026 г. на директора на ДГ „Росица", влиза в сила от 15.09.2026 г., отменя действащия до тази дата Правилник и се актуализира при промяна на нормативните документи.

§2.Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.

§3. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§4. По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема педагогическият съвет.

§5. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.

§6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал.

§7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

§8. ЗАС запознава всеки новопостъпил служител при сключване на трудов договор в ДГ, което се удостоверява с подписа му.

§9. Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява и при ЗАС.

§10. Неразделна част от настоящия Правилник са утвърдените от директора Етичен кодекс на работещите с деца и Правилник за пропускателния режим. Всички служители се запознават с горецитираните документи на Общо събрание.

§11.Неразделна част от настоящия Правилник са Вътрешни правила за извършване на допълнителни и развлекателни дейности над ДОС, Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ „Росица", приети на Педагогически съвет и утвърдени от директор, Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ „Росица" и Наредба за условията и реда за записване,

отписване и преместване на деца в общинските ДЯ и ДГ на територията на Община Пловдив

ПРИЛОЖЕНИЯ към ПДДГ:

Приложение№1-Вътрешни правила за извършване на допълнителни и развлекателни дейности над ДОС в ДГ «Росица»

Приложение№2-Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ «Росица»

Приложение№3-Правилник за пропускателния режим в ДГ «Росица»

Приложение№4-План за адаптация на децата от първа група

Приложение №5-Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските ДЯ и ДГ на територията на Община Пловдив



ДИРЕКТОР:...
/Боряна Калайд[redacted]/

СЪГЛАСУВАНО СЪС:
Председател на СО към СБУ: [redacted]
/Милена К[redacted]/