



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 4



6400 Димитровград, ул. "Капитан Петко Войвода" №19, тел: 0391/6 46 51,  
e-mail: odz4\_dimitrovgrad@abv.bg

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Т. Александрова

Директор на ДГ № 4

гр. Димитровград

# П Р А В И Л Н И К

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

# Г Л А В А I

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. 1) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на ДГ 4 Димитровград, правата и задълженията на учителите, децата, родителите и служителите в ДГ, организацията на образователно-възпитателния процес и издаването на удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Законът за предучилищното и училищно образование и Стандартите за неговото приложение. Той е съвкупност от установени задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на градинската общност.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, медицинския персонал, децата, родителите и служителите, както и за външни лица, намиращи се на територията на ДГ.

Чл. 3. С него се уреждат:

- организацията и ръководството на ДЕТСКА ГРАДИНА №4 – гр. Димитровград
- условията за приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

Чл. 4. ДЕТСКА ГРАДИНА №4 е общинска детска градина и се финансира от общинския бюджет. ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 включва 3 сгради :

### **Център с адрес : ул. „ Капитан Петко войвода ” № 19**

Намира се в централната част на града. Сградата е специално построена за целта и е открита през 1984 г. с 6 групи за детска градина. От 2001г функционират 5 групи за детска градина и 1 яслена група. Спалните и занималните са слънчеви и просторни. Има плувен басейн, физкултурен салон, кухненски блок, котелно и парно отделение, учителска стая, кабинет на директора, ЗАС, ЗЗК, ресурсен и логопедичен кабинет заедно. От месец септември 2017г функционират 4 групи детска градина и 1 яслена група. През 2012 г сградата е ремонтирана по проект „ Енергийна ефективност”. Направена е топлоизолация, подмяна на дограма, локални инсталации и връзки към системите за топлоснабдяване и газоснабдяване.

### **Филиал 1 с адрес : ул. „ Христо Смирненски ” № 1**

Намира се в централната част на града и е общинска собственост. Сградата е типов проект, специално построена за целта, с капацитет за 4 групи. Открита е през 1977 г. В момента, функционират 4 групи. Разполага с 4 спални - занимални, сервизни помещения, физкултурен салон, кухненски блок, котелно и парно отделение, учителска стая и кабинет на директора са заедно, стая на ЗАС, ЗЗК, ресурсен и логопедичен кабинет заедно. През 2012 г сградата е ремонтирана по проект „ Енергийна ефективност”. Направена е топлоизолация, подмяна на дограма, локални инсталации и връзки към системите за топлоснабдяване и газоснабдяване.

## **Филиал 2 с адрес : с. Черногорово, ул. „ Крайречна ” № 5**

Разположен е в централната част на селото. Сградата е специално построена за детска градина, открита през 1986 г. До 16,09,2017г функционира с една смесена група. От 17,09,2017г функционира с 2 /две/ групи. Разполага с две спални , две занималня, физкултурен салон, кухня, стая за учителите и директора, ЗАС, ЗЗК, сервизни помещения и складове.

**Чл. 5.** Съгласно ЗПУО Детска градина № 4 има:

1. Свое наименование – „ДЕТСКА ГРАДИНА № 4” .
2. Седалище и официален адрес: гр. ДИМИТРОВГРАД, ул.“ Капитан Петко войвода ” №19.
3. Собствен кръгъл печат .
4. Страница в интернет [www. facebook.com/odz4-Dimitrovgrad](http://www.facebook.com/odz4-Dimitrovgrad)
5. Номер и шифър на Булстат – 126748710
6. Сайт на ДГ № 4: [dg4-dimitrovgrad.com](http://dg4-dimitrovgrad.com)

**Чл. 6.** Детската градина има право:

1. Да приема за отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца на двегодишна възраст, според чл. 24 от ЗПУО.
2. Да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания.
4. Да определя вътрешната си организация и своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове като / чл. 28 от ЗПУО/:
  - определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
  - уреждат устройството и дейността съгласно настоящият правилник в съответствие със ЗПУО.
  - избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
  - определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както свое униформено облекло и други отличителни символи;
  - участват в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
5. Да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове.
7. Да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

8. Да организира допълнителни форми на дейности извън ДОС (карате, футбол, английски език, плуване, танци и др.) по желание на родителите, които подават молба-заявление по образец.

**Чл. 7.** Детската градина носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни изисквания.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.
4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

**Чл. 8.** ДЕТСКА ГРАДИНА №4 е подготвителна институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 8 месеца до постъпването им в 1 клас , съгласно ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 9.** Обучението и възпитанието на децата се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищното възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

**Чл. 10.** Обучението и възпитанието се провеждат на книжовен български език.

**Чл. 11.** Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от ЕКПО към РУО на МОН гр. Хасково и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

**Чл. 12.** ДЕТСКА ГРАДИНА №4 осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

- В група може да се обучават до 3 деца със СОП
- В ДГ обучението на деца със СОП се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето.

**Чл. 13.** В детската градина се създават условия за:

1. Опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата.
2. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете, в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
3. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете ;
6. Формиране и на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
8. Ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

## **Г Л А В А II**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.14.** (1) Съгласно чл. 67 от ЗПУО формата на обучение е целодневна и се организира в групи, според възрастта на децата;

- Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи;

- Сформирането на групите се определя с ДОС за ПУО.

(2) Обучението се провежда по годишно разпределение.

(3) Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в педагогически ситуации по направления, предвидени в държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

(4) Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(5) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(6) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие /ДФПВ/ са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите на децата.

(7) В неучебно време се провеждат само ДФПВ.

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА**

**Чл.15.** Предучилищната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5-годишна възраст. (чл.8 от ЗПУО,)

**Чл. 16.** В ДЕТСКА ГРАДИНА №4 подготвителните групи са с целодневна организация на работа.

**Чл.17.** В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

**Чл.18.** Децата от подготвителните групи могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителна група към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

**Чл.19.** В подготвителните групи за 6-годишните могат да бъдат включени и деца на 5 години, след подадена декларация от родителя, че желае детето му да постъпи в първи клас на 6 години( чл.35, ал.1 от ППЗНП).

**Чл.20.** За децата в подготвителните групи, които не владеят добре български език се осигурява допълнително обучение по български език.

**Чл.21.** Помагалата за децата от подготвителната група са безплатни.

**Чл.22.** Обучението на децата от подготвителната група е безплатно. Родителите заплащат стойността на храната в размер на 2 лв. на ден при присъствие на детето от 15 септември до 30 май включително.

**Чл. 23.** На децата завършили подготвителна група се издава удостоверение по образец.

## **Г Л А В А III**

### **ДЕЙНОСТИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 24.** Основен вид дейност в детската градина е педагогическата. За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители;
3. Логопед.
4. Ресурсен учител.
5. Медицинска сестра;
6. Завеждащ административно-техническа служба;
7. Помощник-възпитатели;
8. Кухненски персонал;
9. Работник поддръжка на сгради .

**Чл. 25.** Логопедът провежда занимания в детската градина 2 пъти седмично.

**Чл. 26.** Ресурсният учител работи с децата в детската градина 2 пъти седмично.

**Чл.27.** Възпитателно-образователната дейност в ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 е съвместно дело на педагогическия, медицинския и обслужващ персонал. Детските учители творчески прилагат утвърдените от МОН програми за възпитателна работа, указания и насоки. С решение на Педагогическия съвет се избира програмата, по която ще се осъществява възпитателно-образователната работа, както и познавателните книжки по образователни направления.

Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

**Чл. 28.** Учителите на всяка възрастова група разработват годишно разпределение на темите.

**Чл.29.** Учебните програми определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

**Чл.30.** Индивидуалните помагала за работа на децата се избират заедно с родителите по предложение на учителите.

**Чл.31.** В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с организацията живота на децата през деня, основните задачи на възрастовата група,, игрово-дидактичните пособия, познавателните книжки по образователни направления, правилата на групата, показват пространствено-предметната среда.

**Чл.32.** В ДЕТСКА ГРАДИНА №4 се създават условия за нормално физическо и психическо развитие на децата. Животът на децата се организира съобразно възрастовите и индивидуални потребности, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности.

**Чл.33.** Цялостната дейност се планира в годишен план, който се приема от Педагогическия съвет.

**Чл.34.** Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет.

**Чл.35.** Спазва се учебния план – седмично разпределение, приет на педагогически съвет. Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно годишния план.

**Чл.36.** Обстановката в групите се организира така, че да създава свободни и достъпни кътове за самостоятелна дейност, игри и занимания.

**Чл.37.** По желание на родителите в детското заведение могат да се организират дейности извън ДОС, съобразено с интересите и потребностите на децата.

**Чл.38.** В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които детската градина предлага на родителите.

**Чл.39.** Ежедневния прием на децата става сутрин от 7.00 до 18.00 часа. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време на детската градина.

**Чл.40.** Следобедният сън на децата през учебно време е до 15,15 ч. за подготвителните групи, а в I и II група до 15,30 ч. За всички възрастови групи през неучебно време 15,30 часа.

**Чл.41.** По време на следобедния сън се осигурява тишина и спокойствие за децата.

**42.** Организация на учебния ден:

#### **В УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**ОТ 15 СЕПТЕМВРИ ДО 31 МАЙ**

	Видове дейности	Детска ясла	Първа група	Втора група	ПГ – 5 и 6 г.
	Приемане на децата, Дейности по избор, Утринно раздвижване	7,00 – 8,30	7,00-8,30	7,00-8,30	7,00-8,20
	Сутрешна закуска	8.30-9.15	8.30-9.00	8.30-9.00	8.30-8.50
	Основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации	9.30-9.45	9.20-9.50	9.20-10.00	9.00-10.30
	Подкрепителна закуска	10.00-10.30	10.00-10.30	10.15-10.30	10.30-10.45
	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	10.30-11.15	10.30 -11.15	10.30-11.30	10.30-11.45
	Обяд	11,30	11.30	11.45	12.00
	Следобеден сън	13.00-15.30	13.00-15.30	13.00-15.30	13.00-15.00
	Следобедна закуска	16.00	16.00	16.00	15.30
	Допълнителни форми на	16,00-18.00	16.30-18.00	16.00-18.00	15.30-18.00



	педагогическо взаимодействие				
	Изпращане на децата	16.30-18.00	16.30-18.00	16.00-18.00	15.30-18.00

## В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

ОТ 1-ВИ ЮНИ ДО 14 СЕПТЕМВРИ

№	Видове дейности	Детск а  ясла	Първ а  груп а	Втор а  груп а	ПГ –  5 и 6 г.
1.	Приемане на децата, Дейност и по избор, Утринно раздвижване	7.00- 8.30	7,00- 8,30	7,00- 8,30	7,00- 8,20
2.	Сутрешна закуска	8.30- 9.00	8.30- 9.00	8.30- 9.00	8.30- 8.50
3.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействи е – педагогически ситуации	9.30	9.20	9.20	9.00
4.	Подкрепителна закуска	9.45	9.45	9.45	9.45
5.	Игри на открито  и други ДФПВ	10.00 - 11.15	10.0 0- 11.1 5	10.0 0- 11.3 0	10.0 0- 11.4 5
6.	Обяд	11.30	11.3 0	11.4 5	12.0 0

7.	Следобеден сън	13.00 - 15.30	13.0 0- 15.3 0	13.0 0- 15.3 0	13.0 0- 15.0 0
8.	Следобедна закуска	16.00	16.0 0	16.0 0	15.3 0
9.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействи е	16.30 - 18.00	16.3 0- 18.0 0	16.0 0- 18.0 0	15.3 0- 18.0 0
1 0.	Изпращане на децата	16.30 - 18.00	16.3 0- 18.0 0	16.0 0- 18.0 0	15.3 0- 18.0 0

## РАЗДЕЛ II

### ХРАНЕНЕ

**Чл.43.** В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене ПО ПРЕДВАРИТЕЛНО ИЗГОТВЕНО МЕНЮ ОТ ТЕХНОЛОГА КЪМ Община Димитровград.

**Чл. 44.** Всяка промяна в менюто се съгласува от ЗАС с технолога на Община Димитровград.

**Чл.45.1.** Хранителните продукти се получават ежедневно в присъствието на ЗАС, готвач и дежурна учителка в 13,30 ч.

2. Броят на децата за следващия ден се дава на ЗАС от учителите на групите до 12,30ч на предходния ден.

3. За първият ден на отсъствието от детска градина детето се води на храна и родителят има право да вземе храната до 14,00.

**Чл.46.** Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти, както и разпределението на количеството на храната по групи.

**Чл.47.** Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от ЗЗК по сгради.

**Чл.48.** Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя.

**Чл.49.** Детските учители и ЗЗК ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

**Чл.50.** Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

**Чл.51.** Не се разрешава внасянето на торти в детското заведение без разрешение на ЗЗК и Сертификат за трайност.

**Чл.52.** Кухненските работници спазват висока лична хигиена и хигиена на помещенията, прибори и съдове в кухненския блок.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ**

**Чл.53.** Здравното обслужване в детската градина се осъществява от ЗЗК.

**Чл.54.** Под ръководството на ЗЗК се осъществяват:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.
3. Контрол и наблюдение на дневния режим.
4. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
5. Организиране на правилно рационално хранене.
6. Провеждане на ежедневен филтър.
7. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.
8. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.

**Чл. 55.** Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари и тренинги.

**Чл. 56.** В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска до лекарска помощ.

**Чл.57.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл.58.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

**Чл.59.** Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията на РЗИ и МЗ.

### **Г Л А В А IV**

#### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 60.** (1) Детската градина работи през цялата година на петдневна

работна седмица, дневно от 06,00 до 18,00 часа.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни детската градина изпълнява решенията на МС.

**Чл.61.** Работното време на работещите в детската градина е както следва:

**Директор**

Редовна смяна 8,00 ч.—16,30 ч.

Почивка 13,30 ч. – 14,00 ч.

**Учители**

I смяна 7,30 ч. —13,30 ч.

Почивка 10.30 ч. – 10.45 ч.

II смяна 12,00 ч.—18,00 ч.

Почивка 14.00 – 14.15 ч.

**Помощник- възпитатели**

I смяна 6,00 ч.—14,30 ч.

Почивка 10,00 ч. – 10,15 ч.

II смяна 9,30 ч.—18,00 ч.

Почивка за I и II смяна 13,15 ч. – 13,45 ч.

Почивка за II смяна 15.00 – 15.15 ч.

**ЗЗК**

Редовна смяна 7,30 ч.—16,00 ч.

Почивка 12,30 ч. – 13,00 ч.

**ЗАС**

Редовна смяна 7,30 ч. – 16,00 ч.

Почивка 12,30 ч. – 13,00 ч.

**ДЕТСКА ЯСЛА**

Първа смяна – 6,30 ч до 14,30 ч

Втора смяна – 10,00 ч – 18,00 ч

Готвач и помощник-готвач

I смяна 6,00 ч.—14,30 ч.

Почивка 12,30 ч.—13,00 ч.

Работник поддръжка сгради 6,00 ч.—14,30 ч.

Почивка 13,00 ч.—13,30 ч.

## **Г Л А В А V**

### **ДЕЦА**

**Чл.62.** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свобода и сигурност.
3. Зачитане на достойнството, уважение и любов към личността на детето.
4. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и етническа толерантност.
5. Приобщаване към националните традиции, културни ценности.

### **РАЗДЕЛ I**

#### **УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ**

**Чл.63.** Детската градина е целодневна.

**Чл.64.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

**Чл.65.** В Детската градина приемането става с писмено заявление по образец от родителите или настойниците.

**Чл.66.** Задължителни документи за записване:

- Копие от акта за раждане;
- Медицинско свидетелство по образец;
- Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар;
- Заявление от родителите за приемане на детето, и че са запознати с правилата и ще заплащат услугите, предоставени от детската градина.

**Чл.67.** В детската градина могат да се приемат и деца (със специални образователни потребности (ЗПУО, чл. 192 ал.2) до 3 в една група.

**Чл.68.** С предимство се приемат деца, чиито братя или сестри посещават градината и деца на служители в детската градина.

**Чл.69.** Групите се формират по възрастов признак в периода от 1 юни до 15 септември. Броят на децата в групите се определя на основание Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Обн. ДВ бр. 81 от 10.10. 2017 г. г.

**Чл.70.** В детската градина се приемат деца през цялата година, при наличие на свободни места.

**Чл.71.** Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време само с предварително писмено уведомяване (заявление) от родителите или настойниците.

**Чл.72.** При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка, независимо от продължителността на отсъствието.

**Чл.73.** Молбите за отсъствията на децата се завеждат във входящия дневник на институцията. Медицинските бележки се съхраняват от учителките до вписването им в справката за видовете отсъствия, а след това се предават на ЗЗК.

**Чл.74.** Децата се отписват от ДЕТСКА ГРАДИНА № 4:

1. По желание на родителите или настойниците.
2. При постъпване в първи клас.
3. При незаплащане на месечна такса за два последователни месеца.
4. При отсъствие за повече от един месец без представено заявление от родителите, с изключение на децата от подготвителната група.

**Чл.75.** За деца, които следва да постъпят в първи клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение на Екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО и детето продължава да посещава детското заведение до постъпването си в първи клас.

**Чл.76.** През летните месеци на годината детското заведение работи с намален брой групи и персонал, като предварително е информиран първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ТАКСИ**

**Чл.77.** За ползването на ДГ родителите или настойниците дължат такси : дневна такса 2 лв.+ постоянна месечна такса определена за съответния период, която не се влияе от посещаемостта на децата.

**Чл.78.** Родителите заплащат такса съгласно Закона за местните данъци и такси. Размерът на таксата се извършва по Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставени от Община Димитровград. .

**Чл.79.** Такса храна за изтеклия месец и месечна за текущия се заплащат от 1 до 10 число.

**Чл.80.** Постоянна месечна такса се заплаща независимо от посещаемостта на децата и ползваните преференции.

**Чл.81.** При отсъствие на децата дневна такса не се заплаща за времето, през което ще отсъстват, при условие, че родителите предварително са уведомили директора на ДГ.

**Чл.82.** Деца, чиито родители са I или II група инвалиди, деца сираци, децата на загиналите при производствени аварии и природни бедствия, децата на загиналите в изпълнение на служебен дълг не заплащат такса.

**Чл.83.** За ползване на преференции при заплащане на дневната такса, родителите или настойниците подават декларация до директора на ДГ, придружена със съответните документи. Заплащането на намаления размер и освобождаването от дневна такса започва от началото на следващия месец от подаване на декларацията.

**Чл.84.** Деца, чиито родители са I или II група инвалиди, деца сираци, децата на загиналите при производствени аварии и природни бедствия, децата на загиналите в изпълнение на служебен дълг не заплащат такса.

**Чл.85.** 50 % от таксата за храна се плаща за деца с един родител, деца с родители студенти, деца със СОП , както за второ, трето и всяко следващо дете от едно семейство, приети в едно или различни детски заведения в общината.

**Чл.86.** При отсъствие на децата такса храна не се заплаща за времето, през което те отсъстват, при условие че родителите писмено са уведомили директора. При отсъствие повече от 2 месеца без уважителни причини, детето се изписва от ДГ и на негово място се взема друго нуждаещо се дете.

**Чл.87.** При преустановяване дейността на детската градина с акт на кмета на общината за повече от 15 дни, не се заплаща постоянна месечна такса.

**Чл.88.** Родителите заплащат такси за дейности извън ДОС и билети за гостуващи театри.

**Чл.89.** Ако детето не е постъпило в детската градина сутрин до 8,30 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната се запазва до 14,00ч. и родителите могат да я вземат.

**Чл.90.** Учителите изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в таксовата книга, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

## **Г Л А В А VI**

### **РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА**

**Чл.91.** Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.

**Чл.92.** Родителите имат право:

- Да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ, за приобщаването им към детската група.
- Да се запознаят със съответната педагогическа система в ДГ.
- Да се срещат с ръководството на детската градина в удобно и предварително уговорено време.
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.
- Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси свързани с образованието и личностното развитие на децата.
- Да избират и бъдат избирани в обществения съвет на ДГ.
- Да изразяват мнение и да правят предложение за развитието на ДГ.

**Чл.93.** Родителите са длъжни :

- Да предават и вземат детето си от персонала работещ в градината;
- Да не носят лекарства за детето в детската градина;
- Да водят детето си здраво в детската градина;
- След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво;
- Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети, играчки;
- Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина;
- Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, което се удостоверява с подпис;
- Писмено да уведомяват директора за отсъствията по домашни причини, а за отсъствия по болест – по телефона, до 8.30 часа сутринта на първия ден от отсъствието на детето;
- След издаване на детето, родителят е задължен да напусне ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 и дворното ѝ пространство, съгласно изискванията на МВР, РСПБС и РЗИ. Не се допуска застояване на родител и дете или група родители на площадките и зелените площи на двора, с цел безопасността на останалите деца.
- Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват ДГ в случаите на отсъствие на детето.
- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, успеха и развитието им и спазването на правилата в ДГ.



- Да спазват правилника за дейността на ДГ и да съдействат за спазването му от страна на детето.
- Да участват в процеса на изграждане на навици за изграждане на умения за учене през целия живот.
- Да участват в родителските срещи.
- Да се явяват в ДГ след покана от директор или учител.

**Чл.94.** Лица под 18 години не могат да вземат деца от ДГ дори и след нотариално заверени декларации, защото по смисъла на закона, те са деца и не носят отговорност.

**Чл.95.** Учители и пом. възпитатели не отговарят за изгубени златни накити, мобилни телефони или други ценни предмети и скъпи играчки, с които родителите водят децата си на детска градина.

**Чл.96.** Родителите нямат право да :

- накърняват с поведението си, в присъствието на детето си и пред други деца и родители авторитета на директор, учител, обслужващ персонал, друго дете;
- да нарушават правилниците, обществения ред и дисциплина в ДГ;

**Чл.97.** Родителите спазват настоящият правилник.