Детска градина „Пролет”
ул. „Чая” № 2, гр. Ямбол, Телефон 046/66 34 89
електронна поща: info-2812110@edu.mon.bg;
уебсайт: www.dg-prolet.net

Утвърждавам:
Директор: .....

(Яна Козикова)

Заповед №9/15.09.2026г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА„ПРОЛЕТ” за учебната 2026/2027г.

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА- ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Раздел I. **Записване, отписване и преместване на децата.**

Раздел II. **Ежедневен прием, хранене. Детски отдих и туризъм.**

Раздел III. **Отговорности и задължения на родителите.**

Раздел IV. **Ръководство. Педагогически съвет.**

Раздел V. **Медицинско обслужване.**

Раздел VI. **Образователно-възпитателна работа.**

Раздел VII. **Материална база на детската градина.**

Раздел VIII. **Преходни и заключителни разпоредби.**

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат устройството, организацията и ръководството на ДГ „Пролет", правата и задълженията на педагогическия, медицинския и помощен персонал на ДГ и на родителите; организацията на образователната работа и на медицинското обслужване.

Чл.2. Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО и е съобразен със ЗПУО, КТ, Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование, разпоредби на нормативни документи, Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.3. Правилникът е задължителен за всички работещи в ДГ „Пролет", родителите на децата, посещаващи детската градина, както и всички други лица, намиращи се на територията на детската градина.

ГЛАВА ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Раздел I. Записване, отписване и преместване на децата.

Чл.4. В ДГ „Пролет" се приемат деца от 10 месечна възраст до 7 години, навършени в годината на постъпване в първи клас /чл.8, ал. 2 от ЗПУО/.

Чл.5. Деца, които следва да постъпят в първи клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение може да се отложи с една учебна година по установен ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.6. Условия и ред за записване,отписване и преместване на дете в общинска детска градина се определят с **наредба на общинския съвет**:

1. Постъпването на децата в ДГ „Пролет" става по желание и избор на родителите /настойниците /- целогодишно при наличие на свободни места.
2. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 –годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл.67 от ЗПУО.
3. Заявленията за прием в ДГ „Пролет" се подават от родителите /настойниците/ на детето.
4. В подаденото заявление задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, трите имена на родителите /настойниците/, адрес и актуални телефони за връзка.
5. Към заявлението се прилага копие от акта за раждане и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган, документи за предимства.
6. Приемът на документи се извършва от директора на ДГ „Пролет", в рамките на работното му време, като се издава пореден входящ номер на заявлението.
7. Документите се завеждат в регистър.

8. Родителят се запознава с ПДДГ в ДГ „Пролет".

Чл.7. Приемът на децата се извършва в следния ред:

1. Децата от яслените групи към ДГ „Пролет" автоматично се прехвърлят в първа група.
2. По ред на подаване на заявление до директора и спазване на Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на община Ямбол.

Чл.8. Списъците на приетите деца се обявяват на видно място в ДГ „Пролет" в определените срокове.

Чл.9. Броят на групите и броят на децата в групите се определят от директора на детската градина 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 /чл.60 от ЗПУО/.

Чл.10. Приетите деца могат да не посещават детската градина през неучебното време - от 01.06. до 14.09 по заявено желание от родителите на детето. Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден. /чл.63, ал.2 от ЗПУО/.

Чл.11. През учебното време - от 15 септември до 31 май, децата могат да отсъстват до един месец по семейни причини, а децата от втора, трета и четвърта възрастова група **не повече от 15 дни, но не повече от 10 последователни дни** с писмено уведомяване на директора /чл.10 от Наредба №5 /03.06.2016/. Отсъствие на деца от групите, подлежащи на задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката в размер на 30 учебни дни. При отсъствие на дете от ДГ за повече от два месеца, без предварително договаряне на отсъствието в писмена форма с директора, детето автоматично губи мястото си след посочения срок. Освободеното място се заема от следващото дете по реда на чакащите прием.

Чл.12. При отсъствие по болест родителите на детето са длъжни да уведомят медицинските сестри или учителките на групата по подходящ начин до 24 часа.

Чл.13. След завръщане на детето родителите представят медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детската градина. При липса на такъв документ, детето не се приема.

Чл.14. Ако заболяването не е заразно, което е удостоверено с медицинска бележка от личния лекар и е необходимо поддържащо лечение детето трябва да се доизлекува.

Чл.15. С цел съблюдаване на дневния режим, сутрешният прием на децата започва в 6.15ч. и приключва в 8.30ч. По обективни причини и предварително договаряне с учителите/мед.сестри децата могат да се водят и след 8.30ч., но не по-късно от 9.00 ч. като децата трябва да са закусили.

Чл.16. В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ.

Чл.17. При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и медицински персонал най-малко един ден предварително.

Чл.18. Родителите/настойниците са задължени да водят и взимат детето си лично. Ако това е невъзможно, необходима е писмена декларация от родителите, в която са посочени имената на лицето, което ще ги отменя.

Чл.19. Родителите/настойниците са длъжни да присъстват при извършването на сутрешния филтър. Забранява се воденето и вземането на деца от малолетни и непълнолетни техни близки или пускането на децата сами от входа на детската градина.

Чл.20. При отсъствие на дете по уважителни причини, записано в детската градина за по-дълъг период от два месеца, родителите /настойниците/ задължително представят изследвания от медицинска паразитология на РЗИ.

Чл.21. При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца в съответната група на детската градина до преминаване на карантинния период.

Чл.22. Децата се изписват според изискванията на Наредбата на Община Ямбол:

1. По желание на родителите.

2. При отсъствие на детето повече от 60 календарни дни, без да е подадена писмена молба от родителите до директора на ДГ.
3. При постъпване на дете в първи клас.
4. При системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

Чл.23. Детето лично се приема от персонала на ДГ и лично се предава на родителя.

Чл.24. След 18:15ч. при останало невзето дете, учителите и мед. сестри оставят информация от вътрешната страна на входа на ДГ къде се намира детето. За закъснението на родителя се изготвя констативен протокол от учителя и охраната. При повторно невземане на детето от детска градина, същото се отписва.

Чл.25. На последния работен ден на месеца, след 10 часа учителите и мед. сестри нанасят присъствията на децата в присъствената книга, като удостоверяват верността на данните с подписа си.

Чл.26. Когато детето отсъства по болест, родителите представят мед. бележка от личния лекар. Децата от втора, трета и четвърта възрастова група, подлежащи на задължително предучилищно образование се освобождават от присъствие само с медицинска бележка.

Раздел II. Ежедневен прием, хранене. Детски отдих и туризъм.

Чл.27. Сутрин децата се приемат от 6:15ч. до 8:30ч. /изключение се прави за 9.00ч. при положение, че е уведомена учителката или мед. специалист/.

Чл.28. Родителите предават и вземат децата си на/от учителката или мед.специалист.

Чл.39. В детската градина храната се приготвя според изискванията за пълноценно и рационално хранене на МНЗ и РЗИ –Ямбол по утвърдено меню от медицински специалисти за детски градини и детски ясли, съгласувано с община Ямбол.

Чл.30. Хранителните продукти се изписват по утвърден от МНЗ и МОН рецептурник за ДГ, а храната се приготвя по технология, отбелязана в него.

Чл.31. Зареждането с хранителни продукти се извършва от определени от община Ямбол фирми/доставчици, централизирано от складова база.

Чл.32. Менюто се изготвя ежемесечно от комисия в състав: мед.сестра, представител на община Ямбол и директор на детска градина.То се поставя на таблото за информация на родителите от мед.сестра. Промените по менюто се отбелязват на таблото от мед.сестра на ДГ „Пролет".

Чл.33. Според създадената организация на зареждане с хранителни продукти, трябва да се съблюдава :
1. Системност и експедитивност при подаване на заявките от касиер-домакина или ЗАС на детската градина.
2. Гъвкавост и промяна на менюто за деня, според броя на децата, наличността на хранителните продукти в склада и промяна на зарежданията, за които мед. сестра и касиер-домакина или ЗАС задължително уведомяват директора.

Чл.34. Отговорността за влагането на продуктите носи гл.готвач, мед.сестра и касиер-домакина или ЗАС. Същите са длъжни своевременно да уведомяват директора при възникнали нередности.

Чл.35. Контролът по качеството на приготвяната храна се осъществява от мед.сестра и директора.

Чл.36. Контролът по разпределението на храната за групите се осъществява от мед. сестра в 11.30ч. преди експедирането й по групи ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.

Чл.37. От приготвената храна ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса по Целзий, в продължение на 48 часа.

Чл.38. Храната в яслените групи се разпределя и сервира от мед.сестра с помощта на детегледачката, а в градинските групи от помощник възпитателите под контрола на учителите.

Чл.39. Готовата храна за сутрешната закуска се приема от помощник възпитателите, детегледачките и чистачките по график в 8.20ч. и в 8.30ч.

Чл.40. Готовата храна за обяд се приема от помощник възпитателите, детегледачките и чистачките, както следва:
-яслена група – 11.30ч.
-първа група – 11.30ч.
-втора група-11.40ч.
-трета група – 11.40ч.

-четвърта група – 11.45ч.

Чл.41. Следобедната закуска се приема в 14.30ч.

Чл.42. Храненето като момент от дневния режим на детето трябва да бъде използван за съвместна възпитателна работа на учителката и помощник възпитателката, с цел изграждане на навици и култура на храненето.

Чл.43. Мед.сестра на ДГ „Пролет", учителите и мед.сестри в яслата контролират ежедневно количеството и консумирането на храната от децата. Уведомяват директора при констатиране на нередности, свързани с храненето на децата.

Чл.44. Забранява се влизането на външни лица в кухнята.

Чл.45. Заповедната книга за храна се дава за подпис на директора до 10.30ч.

Чл.46. Забранява се оставянето на храна /закуска/ след 9.00ч.

Чл.47. Децата от детската градина могат да ходят на детски отдих и туризъм.

Чл.48. При излизане на децата извън детската градина, в т.ч. екскурзии, зелени училища, лагери, задължително от родителите се подписва декларация за тяхното съгласие и се взема разрешение от РУО на МОН – Ямбол.

Чл.49.

(1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 2016г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят с този правилник за дейността на детската градина, а провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени по ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква изготвянето на следните документи: Доклад до директора от ръководителя на групата, Списък на децата-участници, Маршрутен лист, Инструктаж, Протокол за проведен инструктаж, Списък на инструктираните, Декларация от родителите ,подписана два дни преди участието, Заповед на директора, Договор с лицензирана фирма-превозвач, Застраховка. Комплектът документи се съхранява при главния счетоводител за срок от 5г. /чл.20 а от Наредба за изменение и допълнение на НаредбаNo5 от 2016г. за предучилищното образование.

Раздел III. Отговорности и задължения на родителите.

Чл.50. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина. В детската градина не се носят мобилни телефони от децата.

Чл.51. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

Чл.52. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина.

Чл.53. Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи в ДГ.

Чл.54. Родителите са длъжни активно да участват при избора на Обществен съвет и родителски комитет.

Чл.55. Родителите правят предложения пред Обществения съвет за подобряване на материално-техническата база и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации.

Чл.56. Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и естетизиране на материално – техническата база.

Чл.57. Родителите нямат право да обиждат служителите на ДГ „Пролет" и да уронват престижа на детската градина. При констатирани нередности се обръщат към директора на ДГ „Пролет".

Чл.58. В работата на ДГ „Пролет" се осъществяват съвместни форми на работа с родителите по посока на:

1.Привличане на семейството за участие в организационната и педагогическа работа на детската градина.
2.Естетизация на материално-техническата база на детската градина.
3.Поставяне на взаимоотношенията директор-учител-дете-родител в позиция, характеризираща се с уважение и доверие.

Чл.59. За доброто отглеждане и възпитание на децата, отговорност носят педагогическите специалисти, мед.сестри, помощник възпитателите и родителите.

Чл.60. При провеждане на организационно-педагогическата дейност на детската градина се спазват изградената система от правила и изисквания от Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, Правилника по ПАБ, настоящия Правилник, както и Годишния комплексен план на детската градина за учебната година.

Раздел IV. Ръководство. Педагогически съвет.

Чл.61. Органи на управление са Директорът на детската градина и педагогическия съвет.

Чл.62. Педагогическия съвет включва: директор /председател/, педагог, учители.

Чл.63. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица /чл.262, ал.4 от ЗПУО/.

Чл.64. За решения, заповеди и др. работещите се информират чрез изнасяне на информацията на таблото за тази цел.

Раздел V. Медицинско обслужване.

Чл.65. Медицинското обслужване на децата в ДГ се осигурява от две медицински сестри – по една във всяка сграда на ДГ „Пролет", която работи по одобрен график.

Чл.66. За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

Чл.67. Мед. сестра следи за наличните медикаменти и техния срок на годност за оказване на първа мед. помощ в спешните шкафове на ДГ.

Чл.68. Медицинската сестра /от съответната сграда/ оказва при необходимост първа помощ и задължително уведомява директора за възникнали инциденти и травми при децата.

Чл.69. Медицинската сестра на съответната сграда на ДГ „Пролет" и медицинските сестри в яслените групи провеждат ежедневен и задължителен филтър сутрин от 7.00ч. до 8.30ч.

Чл.70. Медицинската сестра от съответната сграда контролира храненето на децата. При констатирани нередности уведомява директора на ДГ „Пролет".

Раздел VI. Образователна работа.

Чл.71. Образователната работа в ДГ „Пролет" се организира според държавния образователен стандарт за предучилищното образование и е целодневна.

Чл.72. В целодневната организация в учебното време се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
-условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
-условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
-дейности по интереси.

Чл.73. Образователната работа в ДГ „Пролет" е по програмна система, съобразена със спецификата на детската градина, включена в стратегията за развитието на детската градина и приета с решение на педагогическия съвет за учебната година.

Чл.74. Проследяване на резултатите от предучилищното образование
(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.
(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
(3) В тематичното разпределение на ДГ „Пролет" за всяка възрастова група се посочват методите и формите за проследяване на постиженията на децата.
(4) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(5) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.
(6) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в съответствие с чл. 35 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 75. Съдържанието на детското портфолио включва:

1. Данни за институцията.
2. Данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
• резултати по образователни направления;
• готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
• вид на документа;
• регистрационен номер и дата на издаване;
• дата на получаване.
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.
7. Други данни за детето.
8. Материали от продуктивната дейност на детето.
9. Снимков материал.
10. Грамоти, награди и др.

В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 76. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

Чл. 77.

(1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 3 дни от датата на приключване на учебното време.
(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.
(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.
(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7 години на детето.

Чл.78. Образователната работа в ДГ „Пролет" е дело на педагогическия персонал, при творческо изпълнение на програмите и насоките на МОН и МЗ.

Чл.79. Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности, като се осигуряват и допълнителни занимания по интереси, но без заплащане от родителите. Ръководителите на тези дейности се определят със заповед на директора след внесени заявления от страна на учители, работещи в ДГ „Пролет", разгледани, обсъдени и гласувани на Педагогически съвет в началото на учебната година. Ръководителите на тези дейности водят следните документи:
-Списък на децата, посещаващи съответната дейност;
-График за провеждане на съответната дейност;
-Тетрадка-дневник/присъствен списък/, където се отразяват присъствията на децата;
-Годишен план за съответната дейност;
-Сведение за проведени часове - ежемесечно.
Ръководителят следи стриктно за предпазване от физическа и нервна преумора.
Заплащането на ръководителите на тези допълнителни дейности е от бюджета на ДГ „Пролет" и е регламентирано във ВПРЗ.
Контрол по изпълнение на допълнителните педагогически дейности осъществява директора на ДГ „Пролет" като изготвя констативни протоколи.
Чл.80. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.
Чл.81. Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие.
Чл.82. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават, обучават и социализират при условия, които гарантират:
1.Опазване здравето и живота на децата.
2.Ориентираност към интереса и мотивацията на детето.
3.Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
4.Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование.
5.Запазване и развитие на българската образователна традиция.
6.Хуманизъм и толерантност.
7.Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език.
Чл.83. В цялостната образователна работа се съблюдава правилното осъществяване на действащия целодневен режим: организиран в основни форми /педагогическите ситуации/ и допълнителни форми /дейности, които се организират от учителя извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата/. Спазването на режима и правилното дозиране на образователното съдържание е предпоставка за предпазване на децата от физическа и нервно-психическа преумора.
Чл.84. Образователната работа в детската градина е дело на целия персонал. Ресорът на дейности е описан подробно в длъжностните характеристики.
Чл.85. Учителите изготвят професионално портфолио според изискванията на Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и портфолио на всяко дете.
Чл.86. Служителите на ДГ „Пролет" нямат право да обиждат под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма родителите и децата на ДГ „Пролет".

Раздел VII. Материална база на детската градина.

Чл.87. Инвентарът на ДГ „Пролет" се завежда под номер в инвентарна книга и се зачислява на работници, служители и учители в детската градина от касиер-домакина срещу подпис.
Чл.88. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на касиер-домакина срещу подпис.
Чл.89. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имуществото го възстановяват в реалния му вид.
Чл.90. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи касиер-домакина.

Раздел VIII. Преходни и заключителни разпоредби.

Чл.91. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този Правилник или други нормативни актове и въпроси.
Чл.92. Директорът може да отменя, издадени от него заповеди от настоящия Правилник поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.
Чл.93. Учителките и мед.сестри запознават родителите с Правилника за дейността на детската градина на първата родителска среща на учебната година или при постъпването на детето, през останалото време.
Чл.94. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.
Чл.95. Копие от настоящия Правилник е предоставен на щатния персонал като е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Този Правилник е валиден за учебната 2026/2027 година.
Правилника за дейността на ДГ „Пролет" е приет с Решение №2 на Педагогически съвет №1/15.09.2026г.
Този Правилник подлежи на корекции при промяна на нормативната уредба.
Щатният персонал е запознат с този правилник на Общо събрание.