



**Детска градина „Пролет“**  
ул. „Чая“ № 2, гр. Ямбол, Телефон 046/66 34 89  
електронна поща: [info-2812110@edu.mon.bg](mailto:info-2812110@edu.mon.bg);  
уебсайт: [www.dg-prolet.net](http://www.dg-prolet.net)

Утвърждавам:  
Директор: .....

(Яна Козикова)

Заповед № 9 / 16.09.2024г.

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ за учебната 2024/2025г.**

## ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### ГЛАВА ВТОРА- ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

- Раздел I.** Записване, отписване и преместване на децата. Такси.
- 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.** Правилникът е съобразен със ЗПУО, КТ /ДВ.бр.25/16.03.2001г./ Закона за местните данъци и такси в сила от 01.01.1998г., изм. ДВ. бр.17 от 01 март 2022г., 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. Такси.

**Чл.4.** В ДГ „Пролет“ се приемат деца от 1 годишна 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. Подготовката на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование в детска градина две години преди постъпване в първи клас е задължителна, съгласно чл. 8 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 яслени 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“.

**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 15.09 /чл.63, ал.3 от ЗПУО/.

**Чл.11.** През учебното време - от 15 септември до 31 май /чл.64, ал.1 от ЗПУО/, 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.** Считано от 01.04.2022г., съгласно промените в ЗМДТ не се начислява такса за ползване на детска ясла и детска градина.
- Чл.26.** 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.27.** Когато детето отсъства по болест, родителите представят мед. бележка от личния лекар. Децата от трета и четвърта възрастова група, подлежащи на задължително предучилищно образование се освобождават от присъствие само с медицинска бележка.

## **Раздел II. Ежедневен прием, хранене. Детски отдиш и туризъм.**

- Чл.28.** 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.29.** Родителите предават и вземат децата си на/от учителката или мед.специалист.
- Чл.30.** 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.31.** Хранителните продукти се изписват по утвърден от МНЗ и МОН рецептурник за ДГ, а храната се приготвя по технология, отбелязана в него.
- Чл.32.** Зареждането с хранителни продукти се извършва от определени от община Ямбол фирми/доставчици, централизирано от складова база.
- Чл.33.** 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.34.** 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.35.** 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.36.** Контролът по качеството на приготвяната храна се осъществява от мед.сестра и директора.
- Чл.37.** Контролът по разпределението на храната за групите се осъществява от мед. сестра в 11.30ч. преди експедирането ѝ по групи ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.
- Чл.38.** 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.39.** 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.40.** Готовата храна за сутрешната закуска се приема от помощник възпитателите, детегледачките и чистачките по график в 8.20ч. и в 8.30ч.
- Чл.41.** 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.42.** Следобедната закуска се приема в 14.30ч.

**Чл.43.** 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.44.** 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.45.** Забранява се влизането на външни лица в кухнята.

**Чл.46.** Заповедната книга за храна се дава за подпис на директора до 10.30ч.

**Чл.47.** Забранява се оставянето на храна /закуска/ след 9.00ч.

**Чл.48.** Децата от детската градина могат да ходят на детски отдиш и туризъм.

**Чл.49.** 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.50.**

(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 Наредба№5 от 2016г. за предучилищното образование.

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

**Чл.51.** 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.52.** Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

**Чл.53.** Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина.

**Чл.54.** Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи в ДГ.

**Чл.55.** Родителите са длъжни активно да участват при избора на Обществен съвет и родителски комитет.

**Чл.56.** Родителите правят предложения пред Обществения съвет за подобряване на материално-техническата база и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации.

**Чл.57.** Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и естетизиране на материално – техническата база.

**Чл.58.** 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.59.** 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.60.** За доброто отглеждане и възпитание на децата, отговорност носят педагогическите специалисти, мед.сестри, помощник възпитателите и родителите.

**Чл.61.** 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 2024-2025 година.

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

**Чл.62.** Органи на управление са Директорът на детската градина и педагогическия съвет.

**Чл.63.** Педагогическия съвет включва: директор /председател/, педагог, учители.

**Чл.64.** 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.65.** За решения, заповеди и пр. работещите се информират чрез изнасяне на информацията на таблото за тази цел.

#### **Раздел V. Медицинско обслужване.**

**Чл.66.** 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.67.** За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

**Чл.68.** Мед. сестра следи за наличните медикаменти и техния срок на годност за оказване на първа мед. помощ в спешните шкафове на ДГ.

**Чл.69.** Медицинската сестра /от съответната сграда/ оказва при необходимост първа помощ и задължително уведомява директора за възникнали инциденти и травми при децата.

**Чл.70.** 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.71.** Медицинската сестра от съответната сграда контролира храненето на децата. При констатиране нередности уведомява директора на ДГ „Пролет“.

#### **Раздел VI. Образователна работа.**

**Чл.72.** Образователната работа в ДГ „Пролет“ се организира според държавния образователен стандарт за предучилищното образование и е целодневна.

**Чл.73.** 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.74.** 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.75.** 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. 76.** 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. 77.** 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. 78.**

(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 съвременно 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 2024/2025 година, считано от датата на утвърждаването му на ПС, проведен на 16.09.2024г.

Този Правилник подлежи на корекции при промяна на нормативната уредба.

Щатният персонал е запознат с този правилник на Общо събрание.