

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Радка Белемезова

Заповед № / 20.10.2022 г.

**ПРАВИЛА  
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРИЕМА НА ДЕЦА В  
Детска градина„Снежанка“**

населено място Николаево община Николаево област Стара загора

Настоящите правила имат следните цели:

- да се предостави на заинтересованите лица нужната информация и реда и процедурите по приемане на деца в детска градина„Снежанка “ ;
- да се осигури обхвата на всички деца, подлежащи на задължително предучилищно образование, живеещи в района на детската градина и други райони и населени места, в зависимост от предпочитанията на родителите.

Правилата за прием в ДГ „Снежанка“ са изготвени в съответствие с Наредба № ... за записване, отписване и преместване на деца в детските градини на територията на община Николаево и с Правилника за дейността на детската градина.

**I. Общи положения**

1. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
2. По реда и условията на ЗПУО в детската градина могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на две годишна възраст.
3. В детската градина могат да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.
4. Съгласно чл. 8, ал. 1 от ЗПУО предучилищното образование е задължително от учебната година на навършване на 5-годишна възраст на детето до постъпването му в първи клас.
5. Родителите имат право да избират детска градина, в която да постъпи тяхното дете и вида организация на предучилищното образование.
6. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РИОКОЗ.

**II. Условия и ред за прием на детето в детската градина**

7. Приемът на децата в Детска градина „Снежанка “, гр. Николаево се осъществява от директора

или от упълномощено със заповед от него лице.

8. Децата могат да бъдат приемани в Детска градина „Снежанка“ целогодишно и при наличие на свободни места.
9. Свободните места се обявяват ежегодно от 1 до 15 март и от 1 до 10 септември на съответната година чрез сайта на детската градина и чрез информационното табло за родителите.
10. Приемът на децата се извършва по документи.
11. Документи за прием на децата в детската градина се приемат както следва:
  - за постъпване в детска ясла – от 01.09 до 30.11.;
  - за постъпване в първа група на детската градина – от 01.09. до 30.11;
  - за подлежащи на задължително предучилищно образование - деца на 5 и 6-годишна възраст) – до 15-ти март на текущата година (предвид необходимостта от осигуряване на комплект безплатни учебни помагала);
  - за попълване на наличните свободни места – целогодишно;
12. Документи за прием на деца в сградите извън официалния адрес на детската градина се приемат на място от директора на детската градина или упълномощено от него лице в определените дни по график на директора за посещение на допълнителните сгради.
13. При подаването на документите подателят задължително получава, от приемащия документите в детската градина, пореден входящ номер.
14. Задължителни документи – детска градина:
  - ✓ Заявление до директора на детска градина. *В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, дата на раждане, постоянен адрес на родителите и телефон за връзка. Заявление, в което не се съдържат тези данни, се приема след попълването им и представянето на необходимите документи.*
  - ✓ Акт за раждане на детето. *Представя се оригинал на справка, след което се връща.*
  - ✓ Други задължителни документи: имунизационен паспорт
    - Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
    - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
    - Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.
    - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
    - Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
15. Задължителни документи – детска ясла:
  - ✓ Заявление до директора на детската градина. *В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, постоянен адрес на родителите и телефон за връзка. Заявление, в което не се съдържат тези данни, се приема след попълването им и представянето на необходимите документи.*
  - ✓ Акт за раждане на детето. *Представя се оригинал на справка, след което се връща.*
  - ✓ Други задължителни документи:
    - здравнопрофилактична карта, попълнена от личния лекар на детето;
    - еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла;
    - изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в

яслата;

- изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в яслата;
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
- медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личния лекар на детето.

16. Документи за постъпване в детска ясла се изискват и за децата под 3-годишна възраст, които ще посещават смесени възрастови групи в населените места без детска ясла.

17. Допълнителни документи:

- ✓ Лични карти на двамата родители за установяване регистрацията по постоянен адрес.
- ✓ Документи за наличие на определени обстоятелства:
- Удостоверение за актуално семейно положение;
- Експертно решение на ТЕЛК (НЕЛК) за установена намалена трудоспособност на един от родителите (90% и над 90%);
- Експертно решение на ТЕЛК (НЕЛК) при установено увреждане на дете (50% и над 50%);
- Удостоверение от общинска администрация Николаево – отдел „Местни данъци и такси“ за наличие или липса на задължения за предходна година на всеки от родителите.
- Заверено от работодателя копие от трудов договор, актуален към момента на подаване на заявлението.
- Заверени копия от годишни данъчни декларации по чл. 50 или чл. 92 от ЗДДФЛ за предходната календарна година, ако родителите са самоосигуряващи се.
- Документи за регистрация от Бюрото по труда – Николаево за безработен/безработни родители. След изтичане на срока на представените документи, същите е необходимо да се актуализират.

*(Описват се всички документи, изисквани от Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата.)*

18. Други допълнителни документи:

- ✓ При постъпване на дете, което се премества от друга детска градина и е отсъствало от детската градина за повече от 30 дни, по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а 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 паразитозии.
- ✓ При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

### **III. Условия и ред за прием на детето в детската ясла/детската градина**

1. Процедури за осъществяване на приема:

- ✓ Родителят, желаещ детето му да постъпи в Детска градина „Снежанка“, гр./с. Николаево провежда разговор с длъжностното лице по приема за взаимно информиране относно особеностите на детето, очакванията на двете страни и желанието и възможности за насочване на детето към определена детска група/учител.
- ✓ Родителят, вносител на документите, се запознава с условията на работа в детската градина, в т.ч. в допълнителните сгради.
- ✓ Родителят, вносител на документите, се запознава с материалната база в детската градина, в т.ч. в допълнителните сгради.

- ✓ Родителят, вносител на документите, се запознава с Правилника за дейността на детската градина.
  - ✓ Родителят, вносител на документите, попълва декларация, че е запознат с условията на работа в Детска градина „Снежанка“, гр./с Николаево.
  - ✓ Приеманият документите извършва проверка на постъпилите заявления и придружаващите ги документи.
  - ✓ В определения от Наредбата на общинския съвет срок детската градина представя списък на приетите деца и разпределението им по групи (*на сайта на детската градина и на информационното табло за родителите в централната сграда и допълнителните сгради*).
  - ✓ Родителите записват децата си в едномесечен срок от оповестяването на списъците и договаряне на датата на постъпването на детето в групата. *Незаписването на детето в този срок се смята за отказ от страна на родителите.*
  - ✓ *Деца, записани в списъчния състав на съответната детска група, но непостъпили в детската градина до 10.09. на текущата година без уважителна причина, отпадат от списъчния състав и местата се обявяват за свободни.*
2. Условие за ползване на предимства при необходимост:
- ✓ Дете сирак или полусирак.
  - ✓ Дете със специални образователни потребности и/или хронични заболявания.
  - ✓ Дете отложено от РЕПЛР към РУО –Стара Загора за постъпване в първи клас.
  - ✓ Трето и следващо дете в многодетни семейства и деца-близнаци.
  - ✓ Дете от семейството, чието друго дете посещава същата детска градина.
  - ✓ Дете на родители с постоянен адрес в населеното място/района, където се намира съответната детска градина и допълнителните ѝ сгради.
  - ✓ Дете от семейство, в което поне единият родител е работещ на безсрочен трудов договор.
  - ✓ Други – регламентирани с Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на дете в детските градини.

#### **IV. Права и задължения на родителите, които желаят децата им да постъпят в Детска градина „Снежанка“, гр. /с. Николаево и детски групи, помещаващи се в други сгради -филиали**

##### **1. Права:**

- ✓ Да се запознаят с материалната база.
- ✓ Да се запознаят с условията на работа.
- ✓ Да се запознаят предварително с екипа на детската група, в която ще постъпи детето.
- ✓ Да се запознаят с образователното съдържание в Програмната система на детската градина и очаквания минимум в индивидуалното детско развитие в края на учебното време за съответната възраст.
- ✓ Да се запознаят с формите и методите за установяване на достигнатите ниво в индивидуалното развитие и на училищната готовност на детето в края на четвърта подготвителна възрастова група.
- ✓ Да се запознаят и участват в избора на познавателни книжки и учебни помагала за детето.
- ✓ Да получат информация за възможностите за подпомагане на личностното развитие на детето.
- ✓ Да направят избор на детска група и организация на предучилищното образование, при наличие на възможност.
- ✓ Да участват в обсъждането на правила на детската група.

- ✓ Да се включват в Настоятелството на детската градина и Обществения съвет по указания ред.

## **2. Задължения:**

- ✓ Да представят надлежно и коректно всички изисквани документи.
- ✓ Да се запознаят с Правилника за дейността на детската градина.
- ✓ Да запознаят детето си с организацията на учебната година, учебното време и учебния ден в детската градина.
- ✓ Да се запознаят с съдържанието и организацията на педагогическото взаимодействие.
- ✓ Да се запознаят с изискванията за училищна готовност на детето при постъпване в първи клас и начините на установяване на достигнатото ниво.
- ✓ Да осигурят редовна посещаемост на детето.
- ✓ Да се запознаят срещу подпис с процедурите по регистрирането на отсъствията на детето по уважителни и по неуважителни причини.
- ✓ Да подготвят детето си за постъпване в детската градина.

## **V. Права и задължения на детската градина, приемаща детето**

### **1. Права:**

- ✓ Да не разглежда непълен комплект документи.
- ✓ Да изиска допълнителна информация за здравословното състояние и семейството при необходимост.
- ✓ Да насочи детето към друга детска градина при липса на свободни места.
- ✓ Да отпише от списъчния състав на Детската градина „.....“ децата непостъпили или непредставили уважителни причини за това в срок до 10 септември на текущата година.
- ✓ Да откаже прием на деца, които нямат поставени необходимите ваксини съгласно изискванията на българското законодателство.
- ✓ Да организира задължителното предучилищно образование на детето, според възможностите на детската градина, в едновъзрастова или в разновъзрастова група.
- ✓ Да получи от съответната общинска администрация списък с децата на предучилищна възраст, регистрирани по местоживееене в населеното място/района на детската градина.
- ✓ Да предприеме мерки за привличане и редовна посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

### **2. Задължения:**

- ✓ Да съдейства оптимално за информираността на родителите.
- ✓ Да покани в срок до 1 март на текущата година, всички деца, които живеят в района на детската градина и са задължително подлежащи на преучилищно образование, 2 години преди постъпването им в училище.
- ✓ Да разгледа съвестно и коректно всички постъпили документи.
- ✓ Да запозная родителите с условията на работа и материалната база на детската градина.
- ✓ Да запознае родителите с Правилника за дейността на детската градина и Програмната система на детската градина.
- ✓ Да окаже съдействие на родителите относно подготовката на детето за постъпване в детската градина.
- ✓ Да осигури безплатни учебни помагала за 5 и 6-годишните деца, посещаващи детската градина.

- ✓ Да уведоми писмено, не по-късно от 30 септември на текущата година, общинска администрация за приетите деца на 5 и 6-годишна възраст, които ще бъдат подготвяни за училище през следващата учебна година.
- ✓ Да представи до 30 септември на съответната календарна година списъци с приетите деца в съответната общинска администрация.
- ✓ Да издава удостоверения на родителите на децата, записани в четвърта подготвителна възрастова група, което да бъде представено в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

Учителите на детските групи се задължават да поставят Правилата на достъпно място, за информация на всички родители.

Директорът на Детска градина „Снежанка“ се задължава да публикува Правилата за прием на деца на сайта на детската градина и информационните табла за родителите.

Директорът на детската градина носи отговорност за прилагането на правилата.

Правилата са утвърдени със заповед на директора № 139 /20.10. 2022. г. след решение на педагогическия съвет на детската градина.

Правилата са приети с решение на педагогическия съвет №3/ 20.10.2022г