



УТВЪРЖДАВАМ:

ДАНИНА К. МАНЧЕВА

/в.и.д. директор/

Заповед №

ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРИЕМА И ЗАПИСВАНЕТО НА ДЕЦА В ДЕТСКА ГРАДИНА „СВЕТУЛКА“ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящите правила имат за цел да се:

- предостави на заинтересованите лица нужната информация и реда, както и процедурите по приемане на деца в детска градина „Светулка“;
- 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 детска градина „Светулка“ са изготвени в съответствие с Наредба за записване, отписване и преместване на деца в детските градини на територията на Община Бургас и с Правилника за дейността на детската градина.

РАЗДЕЛ 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 може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на 2-годишна възраст.
3. Може да се разкриват и 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, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.
5. Родителите имат право да избират детска градина, в която да постъпи тяхното дете, както и вида организация на предучилищното образование.
6. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в институцията. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

РАЗДЕЛ II

Условия и ред за прием на детето в детската градина

7. Приемът на децата в Детска градина „Светулка“, гр. Българово, се осъществява от директора или от упълномощено със заповед от него лице.
8. Децата могат да бъдат приемани в Детска градина „Светулка“ целогодишно и при наличие на свободни места.
9. Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения от директора на институцията брой групи и брой деца в групите след съгласуване с педагогическия

съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

10. 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 в централната сграда на детската градина и в допълнителните изнесени сгради.
11. Приемът на децата се извършва по документи.
12. Документите за прием на децата в детската градина се приемат както следва – за:
 - 11.1. постъпване в първа група на детската градина – от април до юни;
 - 11.2. подлежащи на задължително предучилищно образование (деца на 4, 5 и 6-годишна възраст) – до 15-ти март на текущата година (предвид необходимостта от осигуряване на комплект безплатни учебни помагала);
 - 11.3. попълване на наличните свободни места – целогодишно;
12. При подаването на документите подателят задължително получава от приемащия документите в детската градина с пореден входящ номер.
13. Задължителни документи – детска градина:
 - 13.1. Заявление до директора на детската градина. *В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, датата на раждане, постоянния 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.*
 - 13.2. Акт за раждане на детето. *Представя се оригинал на акт за раждане на детето за сверяване на данните.*
 - 13.3. Други задължителни документи:
 - а) здравнопрофилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
 - б) 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;

- в) изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- г) данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
- д) 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.

14. Допълнителни документи:

14.1. Лични карти на двамата родители за установяване на регистрацията по постоянен адрес.

14.2. Документи за наличие на определени обстоятелства:

- а) съдебно решение, удостоверение, служебна бележка, експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК или друг официален документ, удостоверяващ заявеното обстоятелство;
- б) удостоверение за постоянен и/или настоящ адрес, когато представянето му е необходимо съгласно действащата Наредба;
- в) други документи, удостоверяващи заявените критерии за прием, съгласно Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли, детски градини и подготвителни групи към училища на територията на община Бургас;

15. Други допълнителни документи:

15.1. При постъпване на дете, което се премества от друга детска градина и е отсъствало от институцията 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.

15.2. 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.

РАЗДЕЛ III

Условия и ред за прием на детето в детската ясла/детската градина

16. Процедури за осъществяване на приема:

16.1 Родителят, вносител на документите, се запознава с условията на работа в детската градина, в т.ч. другите сгради на институцията.

16.2. Родителят, вносител на документите, се запознава с материалната база в детската градина, в т.ч. другите сгради на институцията.

16.3. Родителят, вносител на документите, се запознава с Правилника за дейността на детската градина.

16.4. Родителят, вносител на документите, попълва декларация, че е запознат с условията на работа в детска градина „Светулка“, гр. Българово

16.4. Приемащият документите извършва проверка на постъпилите заявления и придружаващите ги документи.

16.5. 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 в другите сгради)*.

16.6. Родителите записват децата си в едноседмичен срок от оповестяването на списъците и договаряне датата на постъпването на детето в групата. Незаписването на детето в този срок се смята за отказ от страна на родителите.

16.7. 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.

17. Условие за ползване на предимства при необходимост:

17.1. Дете сирак или полусирак.

17.2. Дете със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

17.3. Дете, отложено от РЕПЛР към РУО – Бургас за постъпване в първи клас.

17.4. Трето и следващо дете в многодетни семейства и деца-близнаци.

17.5. Дете от семейство, чието друго дете посещава същото детско заведение.

17.6. Дете на родители с постоянен адрес в населеното място/района, където се намира съответното детско заведение или прилежащите му филиални групи.

- 17.7. Дете от семейство, в което поне единият от родителите е действащ медицински работник – за детски ясли, а за детските градини – действащ учител в системата на средното образование.
- 17.8. Дете от семейство, в което поне единият родител е работещ на безсрочен трудов договор.
- 17.9. Други – регламентирани с Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на дете в детските градини.

РАЗДЕЛ IV

Права и задължения на родителите

18. Родителите, които желаят децата им да постъпят в детска градина „Светулка“, гр. Българово имат право да:
 - 18.1. се запознаят с материалната база;
 - 18.2. се запознаят с условията на работа;
 - 18.3. се запознаят предварително с екипа на детската група, в която ще постъпи детето;
 - 18.4. 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;
 - 18.5. се запознаят с формите и методите за установяване на резултатите от проследяването на постиженията в индивидуалното развитие и на училищната готовност на детето в края на четвърта възрастова група;
 - 18.6. се запознаят и участват в избора на познавателни книжки и учебни помагала за детето;
 - 18.7. получат информация за възможностите за подпомагане на личностното развитие на детето;
 - 18.8. направят избор на детска група и организация на предучилищното образование, при наличие на възможност;
 - 18.9. участват в обсъждането на правила на детската група;
 - 18.10. се включват в Обществения съвет на детската градина и в Настоятелството по указания ред.
19. Родителите имат следните задължения да:
 - 19.1. представят надлежно и коректно всички изисквани документи;

- 19.2. се запознаят с Правилника за дейността на детската градина;
- 19.3. запознаят детето си с организацията на учебната година, учебното време и учебния ден в детската градина;
- 19.4. се запознаят със съдържанието и организацията на педагогическото взаимодействие;
- 19.5. се запознаят с изискванията за училищна готовност на детето при постъпване в първи клас и начините на установяване на резултатите от проследяването на постиженията му;
- 19.6. осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
- 19.7. се запознаят срещу подпис с процедурите по регистрирането на отсъствията на детето по уважителни и по неуважителни причини;
- 19.8. подготвят детето си за постъпване в детската градина;
- 19.9. участват редовно в родителските срещи.

РАЗДЕЛ V

Права и задължения на детската градина, приемаща детето

20. Детската градина има правото да:
 - 20.1. не разглежда непълен комплект документи;
 - 20.2. изиска допълнителна информация за здравословното състояние и семейството при необходимост;
 - 20.3. насочи детето към друга детска градина при липса на свободни места;
 - 20.4. отпише от списъчния състав на Детска градина „Светулка“ децата непостъпили или непредставили уважителни причини за това в срок до 10 септември на текущата година;
 - 20.5. откаже прием на деца, които нямат поставени необходимите ваксини съгласно изискванията на българското законодателство;
 - 20.6. получи от съответната общинска администрация списък с децата на предучилищна възраст, регистрирани по местоживеење в населеното място/района на детската градина и изнесените допълнителни сгради;

- 20.7. обхване и включи в задължителното предучилищно образование децата, според възможностите на детската градина, в едновъзрастова или в смесена възрастова група;
- 20.8. предприеме мерки за привличане и редовна посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.
21. Детската градина има следните задължения да:
- 21.1. съдейства оптимално за информираността на родителите;
- 21.2. покани (*с писмо или по друг начин*) в срок до 1 март на текущата година, всички деца, които живеят в района на детската градина и са подлежащи на задължително предучилищно образование, 3 години преди постъпването им в училище;
- 21.3. разгледа съвестно и коректно всички постъпили документи;
- 21.4. запознае родителите с Правилника за дейността на детската градина и Програмната система на детската градина;
- 21.5. запознае родителите с условията на работа и материалната база на детското заведение;
- 21.6. окаже съдействие на родителите относно подготовката на детето за постъпване в детската градина;
- 21.7. създаде лично образователно дело при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование;
- 21.8. осигури познавателни книжки и учебни помагала за безвъзмездно ползване за новопостъпващите в детската градина деца;
- 21.9. уведоми писмено, не по-късно от 30 септември на текущата година, общинска администрация за приетите деца на 4, 5 и 6-годишна възраст, които ще бъдат подготвяни за училище през следващата учебна година;
- 21.10. представи до 30 септември на съответната календарна година списъци с приетите деца в съответната общинска администрация;
- 21.11. издава удостоверения на родителите на децата, записани в четвърта възрастова група, което да бъде представено в съответната Дирекция „Социално подпомагане“;
- 21.12. предостави на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверение за преместване достъп до личното образователно дело на дете при преместване в учебно време.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Учителите на детските групи се задължават да поставят Правилата на достъпно място, за информация на всички родители.
- §2. Директорът на Детска градина „Светулка“ се задължава да публикува Правилата за прием на деца на интернет страницата на детската градина и информационните табла за родителите, съответно в централната сграда и в изнесените допълнителни сгради.
- §3. Директорът на институцията носи отговорност за прилагането на правилата.

Внимание! Настоящите Правила за прием на деца в детска градина „Светулка“ е съгласуван с Решение №....., взето с Протокол №...../.....г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед №...../..... на директора.

ДИРЕКТОР: ДАНИНА МАНЧЕВА

ПОДПИС: