Детска градина „Радост“ град Сандански
2800 гр.Сандански ул. “ Солунска “ № 35 тел. 0894 446022; E-mail : info-100903@edu.mon.bg

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“

Учебна 2024 / 2025 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес /деца, учители, директор, др. педагогически специалисти и родители/, както и взаимодействието между тях; правата и задължения на другите работещи в ДГ. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Радост“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в ДГ

Чл.2. **(1)** ДГ „Радост“ е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) ДГ „Радост“ е юридическо лице, с официален адрес: гр. Сандански, ул. „Солунска” №35

(3) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка.

Чл.3. ДГ „ Радост “ има право на:

1. Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
2. Собствен кръгъл печат
3. Банкова сметка
4. Данъчен номер и шифър по Булстат
5. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства

6. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата
7. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл.4. **(1)** ДГ „Радост“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование.
(2) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.
(3) Предучилищното образование в ДГ „Радост“ е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.
(4) В ДГ не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.
Чл.5. ДГ „Радост“ създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
Чл. 6. ДГ „Радост“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на ДГ.
Чл.7. ДГ „Радост“ носи отговорност за:
1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на ДОС, кореспондиращи с функционирането на детската градина.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от ДГ дейности, извън територията й.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материалната база.
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА

Чл.8. **(1)** Предучилищното образование в ДГ “Радост “ се осъществява при целодневна, по часова и/или самостоятелна организация, като са сформирани 8 групи на целодневна организация, с капацитет 200 деца, разпределени както следва:
- първа възрастова група – 1 група;
- втора възрастова група – 1 група;
- трета възрастова група – 1 група;
- четвърта възрастова група – 1 група.
-смесени възрастови групи - 4 групи

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – извън този период от 01 юни до 14 септември.
(3) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми / педагогически ситуации/ и допълнителни, съгласно интересите и потребностите на децата.
(4) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

1. за първа възрастова група – 11;
2. за втора възрастова група – 13;
3. за трета възрастова група – 15;
4. за четвърта възрастова група – 17.

(5) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в **седмично разпределение.**
(6) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група **до 15. IX.** и се утвърждава от директора на детската градина.
(7) Допълнителни форми в детската градина са:

1. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките.
2. Посещение на театър, кино или цирк;
3. Рождени дни на децата в групата.
4. Наблюдения.
5. Планирани екскурзии.
6. Състезания.
7. Културна програма - празници и тържества

Чл.9. (1) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 11 астрономически часа на ден през учебната година.
(2) В целодневната организация в учебно време се редуват както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.
(3) Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.
Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	**Форми и дейности**
7,00 – 8,30 ч.	Прием Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Утринно раздвижване
8,30 – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси/ Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън
15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на

	детската градина
16,30 – 17,30 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

Чл.10. (1) Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.
(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време от 9,00ч до 12,00ч.
Чл.11. (1) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/.
(2) През учебната 2024/2025г. родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване в самостоятелна организация по чл.18, ал.1 до директора на детската градина от 1-во до 5-то число всеки месец.
Към заявлението се прилагат:

- Декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес;
- Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантиращи цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
- Списък на избраните учебни помагала.

(3) Експертна комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал.2 и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. Тя има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал.2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето.
(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.
(5) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учителите в ДГ в началото и в края на учебното време.

(6) За провеждане на дейността по ал. 1 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.
(7) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията определени за всяка възрастова група по образователни направления от следващата учебна година се включва в целодневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
Чл.12. (1) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./чл. 192 от ЗПУО/.
(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата.
Чл.13. ДГ осъществява дейности по превенция на насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес /чл.185 ал.1 от ЗПУО/.

II. КАНДИДАТСТВАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.14. **(1)** Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ „Радост“ се осъществява при спазване регламентите на Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини в община Сандански.
(2) Приемът в почасова организация е извън системата за общ прием и се осъществява от ДГ, въз основа на заявление от страна на родителя и наличие на свободни места.
(3) Дете със СОП се приема в почасова организация в съответната възрастова група, при условие, че не се надвишава определения максимум съгласно чл.192 от ЗПУО - до три деца в група.
(4) Приемът в самостоятелната организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.
От 2024 година в община Сандански е въведена Електронна система за прием на деца в общинските детски градини

<u>чл.15. Кандидатстване</u>

(1) Заявления за прием на деца от I (първа) възрастова група се подават в 7-дневен срок, считано от 1-ви април /в случай, че първият и/или последният ден от срока съвпада с официален празник или почивен ден, заявления се подават в първия следващ работен ден/ и важат само за децата, които навършват 3 / три /-годишна възраст в същата календарна година и деца при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването. Заявленията на децата за II-ра (втора), III-та (трета) и IV-та (четвърта) възрастови групи се подават целогодишно и приемът се осъществява при наличието на свободни места.
(2) Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година участват в електронно класиране за първа възрастова група. Те постъпват на 15-ти септември на календарната година /в случай, че 15-ти септември е почивен ден, постъпването е на първия следващ работен ден/.

(3) При условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца под 3-годишна възраст (в първа възрастова група) по преценка на родителя/настойника и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места в първа възрастова група към началото на учебната година.

Чл.16. Свободните места за прием в първа възрастова група /3-годишни/ в детските градини се обявяват на официалният уеб сайт на Община Сандански за електронен прием в детските градини, на сайта на детската градина и на информационното табло в детската градина.

Чл.17 Родителите/ настойниците на децата, кандидатстващи за първа възрастова група в общинските детски градини, се регистрират в електронната система за прием, в сроковете обявени в **Графика на дейностите.**

Чл. 18. (1) Начини за регистрация в електронната система:
1. Родителят/настойникът лично регистрира, като създава електронен профил на детето, в електронната система чрез попълване на заявление по образец за участие в класиране. Родителят/настойникът има право да посочи в заявлението си всички детски градини, за които има обявени свободни места.

2. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, може да попълни в детската градина писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването, след което го подписва, а данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градина или от упълномощено от него лице в същия ден и в присъствието на родителя/настойника. На родителя/настойника се предоставя регистрационен номер от електронната система, с който се участва в класиране.

3. Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ, родителят/настойникът може да регистрира заявление само на място в Община Сандански, след представяне на документ за самоличност.

Чл.19. Всяко дете има право само на една активна регистрация в електронната система, по един от начините, посочени в чл. 24.

Чл.20. Близнаците/ тризнаците и т.н участват в класиране с един регистрационен номер и едно заявление, като в него се вписват данните на децата — близнаци/ тризнаци и т.н.

Чл.21. Заявителят носи отговорност за грешна или невярна информация, посочена в заявлението, като при установяване на такава информация детето отпада от класирането.

Чл.22. До приключване на срока за регистрация на заявленията родителят/настойникът има право да редактира желанията си. В класирането участва заявлението с последната редакция.

Чл. 23.(1) Централизирано класиране се извършва в сроковете, посочени в Графика на дейностите за електронен прием, публикуван на официалния уеб сайт на Община Сандански за електронен прием в детските градини, на сайта на детската градина и на информационното табло в детската градина.

(2) Децата се класират в низходящ ред по брой точки съгласно Раздел IV „Критерии“ При брой кандидати с равен брой точки, надвишаващ броя на свободните места в образователната институция, класирането се извършва на случаен принцип.

(3) Класиранията се извършват от електронната система за детските градини съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел IV „Критерии".

(4) Резултатите от всяко класиране се публикуват на официалния уеб сайт на Община Сандански за електронен прием в детските градини и на сайта на всяка детска градина.

(5) Резултатите от всяко класиране се поставят и на информационните табла в детските градини.

(6) Всяко дете може да бъде класирано само в една детска градина, в зависимост от получения сбор от точки, съобразно Раздел IV „Критерии“

(7) След приключване на Графика на дейностите за електронен прием, при наличие на свободни места за първа вырастова група, те се обявяват информативно в електронната система за прием и в сайта на детската градина. Кандидатства се на място в детската градина, с подадено от родителя/настойника писмено заявление в свободен текст.

Класирането се извършва в детската градина.

Чл.24. Записване

(1) Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете на място в детската градина в рамките на срока, определен в Графика на дейностите, след представяне на документ за самоличност.

(2) В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини да отиде на място в детската градина в рамките на срока, може по електронен път (чрез имейл) да запише детето, може и чрез лицензиран пощенски оператор, факс или по друг начин оповестен от органа на интернет страницата му.

(3) Всяко записано дете се отразява в електронната система от директора на детската градина или упълномощено от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

(4) При записване на място родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в детската градина.

(5) Ако детето е прието, но не бъде записано в указаните в Графика на дейностите срокове, то отпада от класирането. Родителят/настойникът може да кандидатства за следващо класиране, при обявени свободни места като регистрира ново заявление в електронната система и получи нов регистрационен номер.

(6) Постъпването на децата, записани в първа вырастова група за новата учебна година, се извършва в срок съгласно чл. 21, ал. 1. В случай че детето не посопи в детската градина в определените срокове, мястото остава свободно и се обявява по реда на чл. 30, ал.7.

(7) Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.

Чл.25. До приключване на Графика на дейностите за електронен прием, записано дете не може да участва в следващи класирания. За да кандидатства отново е необходимо родителят/настойникът да отпише детето от детската градина, след което да регистрира ново заявление за прием.

Чл.26. Постъпване

(1) Записаните за предстоящата учебна година деца постъпват в детските градини не по-рано от началото на учебната година – **15 септември**:
(2) Първа възрастова група – **постъпват в ДГ в периода от 15.09. до 14.10**. на съответната година.
(3) Децата, непостъпили в този срок, отпадат автоматично, с изключение на случаите, съгласно ал.
(4) Същите може да участват отново с нов входящ номер и ново заявление в следващи класирания.
(5) Ако детето е класирано и записано в указания срок, но в периода, определен за постъпване, се разболее или има други обективни възпрепятстващи това обстоятелства, то не отпада от класиране, при условие, че родителят уведоми детската ДГ в срока, определен за постъпване.
(6) Преди постъпване на детето в ДГ, родителите представят следните документи :

- Документ за здравния и имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005 год. за имунизациите в Република България;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в яслена група;
- Документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива;
- 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.

Чл.27. (1) Деца за втора, трета и четвърта възрастови групи в детските градини се приемат целогодишно при наличие на свободни места в съответните детски градини.

(2) Заявления се подават на място в детската градина при директора или упълномощено от него лице.

(3) Заявленията се вписват във входящия дневник на детската градина за кореспонденция, като на родителя се дава входящ номер.

(4) Класирането се извършва в детската градина.

Чл.28. Преместване и отписване

(1) Преместването на дете от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място след началото на учебната година при условията и реда на чл. 30, ал. 7.

(2) Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете деца.

Чл. 34. Децата от първа възрастова група се отписват:

- По желание на родителите/настойниците със заявление до директора;
- При отсъствие повече от един месец без писмено заявление от родителят /настойника/ до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина.

Чл.35. При преместване или отписване от детска градина директорът организира предаването срещу подпис на родителя на детето на детското портфолио съгласно чл. 35, ал. 2 от Наредба № 5 от за предучилищното образование.

Чл.36. Приемането на деца от група подлежаща на задължително предучилищно обучение от друго детско/учебно заведение се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.37. При възможност класираните деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата, в която работи служителя.

Чл.38. (1) При постъпване на детето в ДГ, родителят трябва да представи изискваните медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от т.2 до т.6 вкл. от Наредба № 3/5.02.2007 г.

(2) При деца със СОП, алергии, хронични и наследствени заболявания представят консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(3) Деца, на които медицинската сестра не е удостоверила редовността на медицинските документи, не се приемат в групите.

(4) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(5) При отсъствие на детето от ДГ за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, а при отсъствие за повече от 30 дни при епидемични условия се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. 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 паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.) и Наредба № 3/5.02.2007 г.

(6) В ДГ се приемат за обучение, възпитание и социализация до 3 деца в група със СОП.

Чл. 39. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е

детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/;
Чл.40. Родителите предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.
Чл. 41. (1) В ДГ „Радост“ приемането и предаването на деца става лично между родител и учител/ помощник - възпитател от ДГ. В началото на учебната година родителите попълват декларация за лицата, които могат да взимат детето от ДГ.
(2) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 7.00 до 8.30 ч., а времето за изпращане е от 16.00 до 17.30 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родителите предварително са уведомили учителите на групата или директора. При необходимост от по - късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. .
(3) Децата, които са на почасова организация в ДГ се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.
Чл.42. Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места и заявено от родителя желание в писмен вид.
Чл.43. При напускане /преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата и се подава заявление до директора на ДГ. На родителите се предава медицинския картон на детето, заверен и приключен.
Чл.44. Децата подлежащи на задължително училищно образование се отписват от детската градина при постъпване в първи клас.

III. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 45. Задължителното предучилищно образование в Община Сандански се осъществява във трета и четвърта възрастова група.
Чл. 46. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната група установява готовността на детето за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
(2) ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от трета и четвърта възрастови групи в края на предучилищното образование, в срок до 31 май.
(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за

участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
Чл.47. (1) Децата от трета и четвърта възрастови групи в община Сандански могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите.
(2) За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ.
Чл.48. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.
(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Благоевград.
(3) Записването на детето в група подлежаща на задължително предучилищно образование се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.
(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.
Чл.49. (1) Децата от групите подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.
(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо до 10 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от страна на родителите.

Съгласно допълнение в Наредба № 5 за предучилищно образование, обнародвано в ДВ бр.95 от 06.11.2020г., При обявена с нормативен документ Извънредна епидемична обстановка:

- Съгласно Чл. 10а. (1) от Наредба 5/2016г. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора
- Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал1.
- Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

- При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани
- в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.
- Към заявлението се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в".
- Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
- На местата на децата, записани в самостоятелна организация, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.
- Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
- Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) ДГ „Радост“ предоставя ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:(изм. - ДВ, бр. 107 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование

(4) (Изм. - ДВ, бр. 60 от 2019 г., в сила от 01.08.2019 г.) В случаите по ал. 6, т. 1, ал. 7 и 8 помощта по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за семейни помощи за деца се прекратява със заповед на директора на дирекция "Социално подпомагане" или на упълномощено от него длъжностно лице считано от 1-во число на месеца, посочен в информацията, получена от Министерството на образованието и науката, или в справката от директора на детската градина/училището извън системата на Министерството на образованието и науката.- съгласно Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи в сила от 01.08.2019г.

Извън тези случаи, отсъствие на децата от групите подлежащи на задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на МОН.

(5) Заявление за отсъствие на детето по семейни причини се приема, когато е подадено най-малко един ден по-рано и заведено във входящия дневник. Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен проблем и при спазване изискванията за информиране до 8.30ч. в първия ден на отсъствието.

Чл. 50. Директорът на ДГ „Радост“ носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка. Директорът изготвя файл до трето число на всеки месец, в който са вписани данни за отсъствията на децата от подготвителните групи в ел. платформа на базата на подадената от учителите информация.

Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

IV. Съгласно изменение в Законът за местните данъци и такси от 2022г. детските градини и ясли са безплатни на територията на Република България

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 51. ДГ „Радост“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, нравственото, социалното и емоционалното развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

Чл. 52. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструиране и технологии; Физическа култура/; отчита спецификата на ДГ и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл. 53. Програмната система включва 4 основни компонента:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- тематично разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл. 54. Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание, като за децата от всички възрастови групи-първа, втора, трета и четвърта група са осигурени от целеви средства /държавни дейности/.

Чл. 55. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал.1 подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал.1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал.1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал.1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 56. (1) Съгласно Чл.19 от Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование за децата, посещаващи ДГ, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и родителите заплащат определената допълнителна такса.

(3) Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизащите в дневния режим - театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори - срещу допълнително заплащане, по желание на родителите.

Чл. 57. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на всяко

дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали – основна информация за детето, постиженията му по образователните направления и при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от ДГ и от доставчици на допълнителни услуги, интересите и заложбите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му./чл. 35 от Наредба №5 от 03.06.2016г.
(2) С оглед осигуряване на приемственост в образователно – възпитателния процес, при завършването на четвърта възрастова група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 58. **(1)** ДГ работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06.30 ч. до 18,00ч.
Чл. 59. (1) Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

VII. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ

Прием

Чл. 60. Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.
(1)Децата се приемат:
1.От учителката, помощник-възпитателката, медицинска сестра в ДГ сутрин от 7.00ч. до 8.30ч. и се предават до 18.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация;
2. Децата се изпращат до 17,30 ч., ако остане дете след този час учителката на смяна в групата е длъжна да остане в ДГ до предаването на детето на родителите./На следващият ден учителката информира писмено директора с цел компенсиране на удълженото работно време. /
(2) Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения последователността на режимните моменти.
(3) При всякакви промени в графика на посещение на детето в ДГ, родителите са задължени да уведомят учителите най-малко един ден предварително или до 8.30ч. сутринта.

(4) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение - температура, хрема, кашлица, болки в корема, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.
(5) Приемът на дете след боледуване се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.
(6) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.
(7) Родителите са длъжни да информират учителите и медицинското лице за заболявания, които изискват по - специален подход – алергии, диабет, епилепсия, ОВИ и заразни заболявания; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед. лице.
(8) Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.
(9) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.
(10) На родителите се забранява да оставят в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и др.
(11) Забранява се достъпът на родители до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.
(12) Достъп на родители е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи и директора.
(13) Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.

Сформиране на сборни групи

Чл.61.(1) Сборни групи се сформират при :
1. Ваканционни периоди определени от МОН, отработващи се дни
2. При аварии и други непредвидени ситуации.
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.
4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.
(2) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

Хранене

Чл.62. (1) В ДГ храненето се организира съобразно изисквания на Наредба №6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години и Наредба № 8 / 2018 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ.
(2) Храната се приготвя по Сборник Рецепти от 3-7 годишна възраст, одобрени от МЗ.
(3) Седмичното меню се съставя от технолог по храненето към община Сандански. Менюто е задължително за изпълнение, размяна се допуска само след съгласуване с директора.
(4) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при t 0-40 С в продължение на 48ч.
(5) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи главния готвач.
(6) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора, медицинската сестра и технолог по хранене към община Сандански.
(7) В случаите, в които детето е взето на обяд, на родителя се дава следобедната закуска.
(8) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия :
1. Изисква се от родителите документ, който е издаден от лекар специалист - удостоверяващ съответната алергия;
2. ДГ създава условия при необходимост за храненето на тези деца;
3. Медицинската сестра информира учителките на групата и помощник – възпитателите за специфичните особености на детето с хранителна или друга алергия;
4. Медицинската сестра дава точни и ясни указания на кухненския персонал при необходимост от приготвяне на храна за тези деца.
(9) В ДГ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.
(10) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.63. Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н№3/05.02.2007 на МЗ за здравните изисквания към ДГ.
Чл.64. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на гр. Сандански и в ПВТР на ДГ.
Чл.65.(1) В ДГ “ Радост” е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000г.
(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика на детското здраве.
(3) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:
1. Провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. Наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
3. Приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. Води и съхранява документацията на здравния кабинет;
5. Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания ;
6. Медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните деца;
7. Системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8.Работи в постоянен контакт с родителите;
9. Контролират хигиената в ДГ и приготвяне на храната съобразно изискванията на АХ, като ежедневно пробват храната, присъстват на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;
10. Отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
11. Контролират изпълнението на санитаро - хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.
12. Следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;
13. Организира здравното възпитание на деца и родители;
14. Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която

личният лекар отразява здравното състояние на детето.
15. Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от медицинското лице, след поискано от родителите съгласие;
16. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник медицинската сестра;
Чл.66.(1)Хигиенно състояние:
1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от медицинската сестра и от учителките по групи.
2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото ДЗ; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и да се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.
(2) На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.67. (1) Участниците в образователния процес в ДГ „Радост“ са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.
(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.
(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.
(4) Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и ДГ могат да се използват присъствието и участието на родителите в

процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в ДГ и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.
(5) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е обществения съвет към детската градина.

II. УЧИТЕЛИ

Чл. 68. Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.
Чл. 69. Учителските длъжности в ДГ, съгласно чл.227, ал. 2 от ЗПУО са:
1.Учител в ДГ
2. Старши учител в ДГ
3. Главен учител в ДГ
Чл. 70. Учителска длъжност не може да се заема от лице, което /чл.215, ал. 1 от ЗПУО/:
1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, опреде лени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на МОН.
Чл. 71. (1) Педагогическият специалист в ДГ има следните права /чл.219, ал.1 от ЗПУО/:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование – грамота, плакет, парична награда и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.
Чл. 72. Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:
1. да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;

2. да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от ДГ;
3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работи
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;
8. да информира родителите за индивидуалните постижения на детето.
9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца;
10. да уведомява своевременно директора, при наложителни случаи при отсъствие от работа.
11. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година.
12. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна , както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час.
13. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;
14. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. 1 от ЗПУО.
15. незабавно да уведомява дирекция „Социално подпомагане“, Агенцията за закрила на детето или МВР, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.
16. да оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

Чл.73. Учителите, осъществяващи дейностите извън държавния образователен стандарт:
1. Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.
2. Вземат децата от съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.
3. Спазват Етичния кодекс на ДГ, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето, ПВТР и ПДДГ.

Чл. 74. Лицата, заемащи учителска длъжност не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.
Чл. 75. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/.

III. РОДИТЕЛИ

Чл.76.Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с директора и учителите на детската градина;
3. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата програмна система в ДГ;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
5. да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ.
Чл. 77. (1) Родителите имат следните задължения:/ Чл. 210. (1) от ЗПУО/
1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в ДГ;
3. да спазват ПДДГ и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5.да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в ДГ след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.
7. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в ДГ.

8. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото и видео заснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или на директора на детската градина.
9. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.
10. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд.
11. да информират учителите за наличието на здравословни проблеми на детето си.
12. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня.
13. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблети, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които ДГ не носи отговорност.
14. да представят медицинска бележка при отсъствие на детето за повече от 10 дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, за повече от 2 месеца – изследване за чревни паразити / Н.№5/2006 на МЗ ДВ 40/2006 съгл. Н.№3/2007 на МЗ .
15. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето – семейното положение, адресна регистрация, телефон и др.
16. да присъстват на родителски срещи в групата.
18. да уведомяват директора, предварително чрез писмено заявление за отсъствие на детето от ДГ в периода от 01.06.до 31.08. / 5дни преди началото на месеца през който ще отсъстват/
19. да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение.
20. да уведомяват директора писмено за отсъствието на детето им от подготвителна група по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември – 31 май.
21. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение.
22. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.
23. да информират директора и медицинското лице в ДГ за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверят с документ от компетентно лице и/или орган.

24. да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.
25. да подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

IV. ДЕЦА

Чл.78. Децата в ДГ се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:
1. равен достъп до качествено образование и приобщаване.
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
3. зачитане и уважение на личността на детето.
4. хуманизъм и толерантност.
5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл.79. Всяко дете в ДГ има право:
1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие.
4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл. 11,ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето/.
5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл.13,ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;
6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;
9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

V. ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл. 80. Правата и задълженията на помощник - възпитателя се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.
Чл. 81. Помощник - възпитателя от ДГ има право да се сдружава в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.
Чл.82. Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.
Чл.83. Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно - образователния процес в групата- посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.
Чл.84. Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.
Чл.85. Говори на децата спокойно и ясно, помага им при съблечане, обличане и обуване.

Чл.86. Строго е забранено на помощник - възпитателят да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ДИРЕКТОР

Чл. 87. Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогически специалисти.
Чл. 88. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява и функции свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата.
Чл.89. Като орган за управление и контрол директорът:
1.Управлява и представлява детската градина
2. Организира и контролира цялостната дейност на детската градина;
3. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и социализация на децата, както и безопасни условия на труд;
4. Спазва и прилага ДОС в системата на предучилищното образование.

5. Изготвя и утвърждава Списък-образец 2 за организиране на дейността в ДГ за учебната година, след съгласуване с началника на РУО на МОН.
6. Създава бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права
7. Като второстепенен разпоредител с бюджета:
– разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган.
– извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
– определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.
8. Сключва и прекратява трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ.
9. Награждава и прилага административно-наказателни мерки спрямо учители и служители в съответствие с КТ и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.
10. Организира приема на деца съгласно действащата Наредба.
11. Определя броя на групите и броят на децата в група след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда.
12. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на родителя и след съгласуване с финансиращия орган.
13. Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ.
14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на ЗУД.
15. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала;
16. Изработва стратегия за развитие на детската градина, ПДДГ, ПВТР, ВПОРЗ и други.
17. Подава ежемесечно до 5-о число информация за отсъствията на децата в електронната платформа на МОН.
18. В качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани /чл. 262, ал. 5 от ЗПУО/.
19. Създава организация за публикуване на интернет – страницата на детската градина на Стратегията за развитието на ДГ, ПДДГ, ГКП, Етичния кодекс на училищната общност, утвърдения бюджет и

тримесечните отчети за изпълнението на бюджета.
20. Представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет.
21. При поискване от обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
22. Оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.
23. Организира дейностите по създаването и приемането на Етичен кодекс на ДГ, като за целта, в началото на учебната година, сформира работна група за изготвянето му, в чийто състав участват представители на педагогическия съвет, настоятелството и обществения съвет.
24. Отговаря за организацията на децата при посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции.
(1) 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.
(2) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина или училището се изисква информирано писмено съгласие на родителите.
Чл.90. Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/.
Чл.91. При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
Чл. 92. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/
Чл. 93. (1)При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник от педагогическите специалисти.
(2) При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД /чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 94. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал.1 от ЗПУО/
Чл. 95. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
Чл. 96. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина..
Чл. 97. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет и медицинското лице, което обслужва ДГ.
Чл.98.(1) Педагогическият съвет:
1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, част от която е програмната система за предучилищното образование в детската градина.
2. приема правилник за дейността на детската градина
3. приема годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план за БДП, ПДДГ, план за действия при БАК и други;
4. приема политики на ДГ за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
7. съгласува броя на групите и броят на децата в група 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, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО;
8. избира учебни помагала и познавателни книжки за групите в детската градина;
9. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване качеството на образователните резултати;
10. взема решение за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ и са по желание на родителите и срещу заплащане;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
12. определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци;

13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите на неговото изпълнение;
14. приема програма за пропускателния режим, която се качва в сайта на ДГ
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
Чл. 99. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.
Чл. 100. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 101. Обществениият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.
Чл. 102. (1) Обществениият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представи-тел на финансиращия орган и най-малко четири представители на родителите на деца от ДГ.
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
(3) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(4) Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
Чл.103. (1) Обществениият съвет в детската градина:
1. одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема отчета на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на политиките и програмите по чл.71 ал.1 т.4 – 6 от настоящия правилник.
3. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ;
5. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

6. съгласува избора от учителите в ДГ на учебни комплекти;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 104. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 105. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 106. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл. 107. Целите на управлението на качеството в институциите са:
1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 108. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:
1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 109. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.
(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.
(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.
(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.
Чл. 110. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:
1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.
(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.
Чл. 111. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:
1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.
Чл. 112. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.
Чл. 113. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.
Чл. 114. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.
(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:
1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.
Чл. 115. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.
Чл. 116. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:
1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.
Чл. 117. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в ДГ, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.
Чл. 118. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.
(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.
(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.
Чл. 119. Самооценяването в Детска градина „Радост“ включва следните етапи:
1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;

7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 120. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 121. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл.122. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 123. (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:
1. отлично – над 75%;
2. добро – от 50 до 75%;
3. задоволително – от 30 до 50%;
4. незадоволително – до 30%.

Чл. 124. (1) Докладът от самооценяването съдържа:
1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл. 125. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.
Чл. 126. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.
Чл. 127. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:
1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.
Чл. 128. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.
Чл. 129. Органи за управление на качеството в ДГ са директорът и педагогическият съвет.
Чл. 130. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:
1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.
(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.
Чл. 131. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на ДГ и мерки за повишаване на качеството на образованието.

ГЛАВА ШЕСТА

Чл. 132. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование формират у децата както социални, граждански и интеркултурни компетентности, така и компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.
Чл. 133. Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.
Чл. 134. Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване и поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.
Чл. 135. Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.
Чл. 136. Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот.
Чл. 137. Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина са изграждане на начална ориентация на детето да:
-разбира основните общочовешки ценности;
-зачита значимостта на околните;
-приема и зачита различията между хората и културите;
-осъзнава и цени своята културна идентичност;
-взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;
-изразява обосновано и критично гражданската си позиция;
-бъде активно, да изразява мнение и да поставя цели;
-носи отговорност за поведението си, за постъпките си, за своя живот и този на другите хора;
-има основни знания за здравословен начин на живот;
-познава и спазва основни норми за екологична култура и екологосъобразно поведение;
-има основни познания за глобалния свят и неговите общи ценности.
Чл. 138. (1) В детската градина гражданското, здравното, екологичното и

интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:
-интегрирано в обучението по образователните направления;
-интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
-в работата по различни национални и международни проекти.
(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина.
Чл. 139. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина се осъществяват от учителите на групите.
Чл. 140. **(1)** За осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина учителите разработват институционални политики.
(2) В институционалните политики по ал. 1 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности.
(3) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.
(4) Институционалните политики в ДГ „Радост“ се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата за децата от всички възрастови групи. Програма се разработва за всяка учебна година и се приема с решение на педагогическия съвет като неразделна част от годишния план за дейността на институцията.
Чл. 141. Резултатите, към които са ориентирани гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, са определени с държавен образователен стандарт в Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, ДВ бр. 80 от 11.10.2016 г.

ГЛАВА СЕДМА

ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 142. Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от

потребности на всички деца в ДГ. Този процес се извършва чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.
Чл. 143. Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование на всяко дете и се реализира в съответствие със следните принципи:
- гарантиране на правото на всяко дете на достъп до детска градина най-близо до неговото местоживеене и на правото му на качествено образование;
- гарантиране на достъпа на всяко дете до подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални потребности с оглед възможността за възникване на затруднения в процеса на обучението и приобщаването и на необходимостта от подходяща подкрепа;
- прилагане на диференцирани педагогически подходи в съответствие с интересите и стимулиращи мотивацията на детето, съобразени с възрастовите и социалните промени в живота му и адаптирани към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- приемане и зачитане на уникалността на всяко дете – индивидуалните потребности и възможности, личностните качества, знанията, уменията и интересите, на които детската градина трябва да отговори по подходящ начин, така че детето да развие максимално своя потенциал;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование, гаранции за които са създадените условия за обучение на всички деца заедно, независимо от трудностите и различията, които може да възникнат при ученето и научаването и при участието им в дейността на детската градина;
- системен подход на организация и сътрудничество на образователните институции в областта на приобщаващото образование на всички равнища
- управление и екипност, използване на приобщаващи педагогически практики, създаване на сигурна и подкрепяща среда, участие на родителите, мониторинг на процеса и на качеството на подкрепата за личностно развитие, както и на влиянието им върху обучението и постиженията на децата и учениците;
-сътрудничество между всички участници в процеса на приобщаващото образование - детската градина, центърът за подкрепа за личностно развитие, детето, семейството и общността;
- намаляване на влиянието на социалните неравенства върху ученето и върху участието на децата в дейността на детската градина;
- нетърпимост към дискриминиращите нагласи и поведение и подготовка на за живот в приобщаващо общество;

- гъвкавост и динамичност на процеса на приобщаващото образование съобразно потребностите на децата и в зависимост от спецификата на обществения живот.

Чл. 144. **(1)** На децата в ДГ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на институцията. **(2)** Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Чл. 145. **(1)** Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в детската градина и в центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работят психолог, логопед и ресурсни учители. В детската градина може да работят и други педагогически специалисти - рехабилитатор на слуха и говора, както и кинезитерапевти и/или рехабилитатори, арттерапевти и други специалисти, в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина - психолог, педагогически съветник, или от педагогическите специалисти в центъра за подкрепа за личностно развитие.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на детето или ученика и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

(5) Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 146. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя координиращ екип в детската градина.

Чл. 147.Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование от педагогическите специалисти в ДГ.

Чл. 148. **(1)** Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности и е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:
- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- занимания по интереси;
-грижа за здравето;
-ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл. 149. **(1)** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина план за подкрепа, изготвен за всяко дете

(3) Работата по конкретен случай се провежда от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето в детската градина;

(4) Екип по ал. 3 за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за конкретно дете със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби или с хронични заболявания, за всяка учебна година.

Чл. 150. Редът за оказване на обща и допълнителна подкрепа на деца в детската градина е определен с държавен образователен стандарт в Наредба за приобщаващото образование, ДВ бр. 89 от 27.10.2017 г.

ГЛАВА ОСМА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 151. В ДГ са утвърдени вътрешни правила за мерките и средствата за обработване и защита на личните данни

Чл. 152. Правила се издават на основание Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

Чл. 153. Правилата имат за цел да регламентират:

(1)механизмите за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни;

(2) задълженията на Администратора, лицата обработващи лични данни, длъжностното лице по защита на лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

(3) правилата за разпределение на личните данни и групирането им в регистри и

Правилата за работа с личните данни;
(4) необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба
или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или
разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични
данни).
Чл.154. Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора:
- Счетоводител
- Касиер – домакин
- Учители
- Медицински сестри

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 155. (1) В ДГ видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се извършва при спазване на държавния образовате-лен стандарт за информацията и документите.
(2) Задължителната документация, която се води в ДГ „Радост” е както следва:
1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък – Образец № 2/
2. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от проверките.
4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН
5. Книга за регистриране заповедите на директора по трудови правоотношения
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения
8. Книга за заповедите за храна

9. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
10. Удостоверение за завършена подготвителна група
11. Летописна книга
12.Класьор за отсъствията на децата
13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
14. Регистрационна книга за издадени удостоверения
15. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения

(2) В ДГ „Радост” се води и съхранява и документация, свързана с финансово – стопанското управление и други дейности на детската градина:

1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК
2. Досиета на персонала
3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ
4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ
5. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда
6. Таксова книга
7.Приходно-разходна книга за хранителни продукти
8. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ
9. Дневник за регистриране на трудови книжки
10. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите
11.Форма „76”, ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП
12. Пожарно досие
13.Дневник на трудовите злополуки
14.Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги
15.Касова книга
16.Дневник за регистриране на хранителни продукти
17. Класьор с документи на СФУК в ДГ
18. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВО

Чл. 156. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл. 157. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.
Чл. 158. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на счетоводителя да изготви годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.
Чл. 159. Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.
Чл. 160. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 161. (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, европейски фондове и програми и други източници.
(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година
Чл. 162. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.
Чл. 163. ДГ „Радост” може да приема парични и предметни дарения. Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

МЕРКИ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА COVID

Чл.164. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА За организиране на дейностите след възстановяване на приема на деца в ДГ „РАДОСТ“ гр. Сандански

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата са изработени на основание Мерките за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца.
2. Правилата регламентират дейностите в ДГ при спазване на строги противоепидемични мерки.
3. Правилата са задължителни за всички работещи и пребиваващи в ДГ
4. Ръководството на ДГ се задължава да запознае персонал, родители и заинтересовани лица с Мерките на МС за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца и Вътрешните правила за организиране на дейностите след възстановяване на приема на деца в ДГ като ги публикува в сайта на ДГ.

С оглед опазване живота и здравето на децата, техните семейства и персонала в детските градини и недопускане възникване на епидемични взривове, а в случай на възникване и съответното им ефективно ограничаване в организирани колективи и семейна среда следва в детската градина:

- Да се осигурят условия да остане максимално безрискова среда, като съзнаваме че няма абсолютно безопасна среда в условията на епидемия. Това означава да продължат да се спазват изискванията за учестена дезинфекция и да предприемат мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;
- Да се изпълняват стриктно здравните правила и протоколи при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;
- Да продължи и да се засили взаимодействието с родителите през периодите на преустановяването на присъствието съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19 и да усъвършенства организационните модели и практики за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи общности;
- Да се използва пълноценно всички възможности за обща и допълнителна подкрепа за децата, които продължително не са посещавали детска градина, както и за подкрепа на децата в задължителна предучилищна възраст с установен висок риск от COVID-19;

- Да се осигурят условия за поддържане на положителен психоклимат за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на дезинформацията.

Мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса:

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Намаляване на средата на взаимодействие.

Ограничаването на разпространението на вируса предполага намаляване на средата на взаимодействие на всеки един от нас. В рамките на детската градина ограничаването на средата на взаимодействие е възможно само частично. Отчитайки възрастта на децата и спецификата на процеса на взаимодействие е невъзможно да се осигури препоръчаната физическа дистанция и да се гарантира липсата на физическо взаимодействие вътре в група, затова като задължителен модел следва да се приложи **стратегията на дистанция (невзаимодействие) между децата и персонала от отделните групи**. Прилагането на тази стратегия ще осигури възможност, при наличието на болно дете, за среда на взаимодействие да се приема само групата, в която то се обучава, респ. да се ограничи броят на децата/персонала, подлежащи на карантина.

За осъществяването на този модел се налага и допълнителното ограничение за спазване на дистанция между учителите и ограничаване на другите педагогически специалисти, които се налага да влизат в повече от една група.

Не се допуска събиране на една място на персонал от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина с повече от една група. Предвид спецификата на работата в детските градини следва да е ясно, че:

- спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
- **физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;**
- **физическата дистанция е задължителна между персонала на отделни групи;**

• **физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.**

3. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

• в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица;

• в групите, физкултурен и музикален салон – от учителите, помощниквъзпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група;

• в училищните автобуси, като за децата е по преценка на родителите.

Горните правила за носене на маски/шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.
Носенето на защитни маски за лице се препоръчват пред носенето на шлемове.

II. ПРИЕМ И ИЗПРАЩАНЕ.

1. Подновяването на посещението в ДГ може да стане само по желание на родителите, които декларират че ще спазват новите правила за работа в ДЗ.
2. Родителите подписват декларация по образец в първия ден на посещението в ДГ.
3. Приемът се извършва по предварително оповестен график / ред :
- I и II група – 7,30 – 8,00ч. и 8,30 – 9,00ч.
- III и IV група – 7,00 – 7,30ч. и 8,00 – 8,30ч.
4. Родителите са длъжни да изчакат измерването на температурата на детето и тогава да напуснат двора на ДГ.
5. Приемът се извършва от медицинско лице или помощник – възпитател / учител/, които задължително използват индивидуални защитни средства.

6. При констатиране на признаци на заболяване на дете, то не се приема в ДГ.
7. Изпращането на децата ще се извършва при следния график :
- I и II група – от 15,45ч. до 16,30ч.
- III и IV гр. – от 16,30ч. до 17,30ч.
8. По време на приема и изпращането родителите се задължават да спазват дистанция между отделните семейства – 2 м.
9. В двора и сградата на детското заведение се ползват задължително маски.

III. ДИРЕКТОР

1. Да инициира предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина;
2. Да информира родителите за правилата за работа на детската градина и разпределянето на децата в групите.
3. В края на всяка работна седмица да проучва броя на децата, които се очаква да посещават ДГ през следващата седмица;
4. Да информира родителите за възможността детето им да посещава ДГ
5. Да призова родителите да задържат децата вкъщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознаят с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник - възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
6. Да организира родителска среща (неприсъствена) или да използват друг подходящ начин да се увери, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина;
7. Да предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията;
8. Да изготви съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция;

9. Да осигури почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
10. Да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
11. Да разработи при необходимост план за движение в сградата, като се осигури необходимата маркировка;
12. Да обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
13. При съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, да направи разпределение на учителите, които ще поемат групите, и да изготви график за работа им, като ежеседмично го актуализират;
14. Да разработи график/ указание за пристигане на персонала в ДГ, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособят помещение за тази цел;
15. При необходимост да реорганизира помещенията в ДГ, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях (в изпълнение на принцип № 3) и спазването на дистанция между децата от отделните групи;
16. Да организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
17. Да осигури медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на определените входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
18. Да организира изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;
19. Да осигури работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
20. Да осигурява необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;
21. Да не допуска организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).

IV. РОДИТЕЛИ

1. Най-късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода на планираното посещение и за продължителността му;
2. Да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на ДГ;
3. Да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина/ясла и обратно винаги, когато това е възможно;
4. Да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние;
5. Да се запознаят с предоставените им от ДГ полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;
6. Да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина/ясла, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
7. Да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина/ясла, че то проявява признаци на заболяване;
8. Да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случай стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
9. Да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в ДГ(след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи);
10. Да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

V. ПЕРСОНАЛ - педагогически, медицински и непедагогически специалисти.

1. Да се запознаят срещу подпис поне един ден с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
2. Да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
3. Да измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
4. Да отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
5. Да въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
6. В деня на първото посещение (само при първото посещение) на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от лице от персонала, който е определен да работи със съответната група;
7. Да дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
8. При нужда незабавно да търсят компетентно мнение от медицинско лице в случай, че при престоя възникни съмнение за проблем в здравословното му състояние;
9. Да предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
10. Да придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най- добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, след използване на тоалетна, след кихане и кашляне и т.н. Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка.
11. Да използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до

вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);

12. Да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;

13. Да организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по- малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

14. Да организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ОТНОСНО ХИГИЕНАТА В ДГ :

1. Минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
2. Дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно;
3. Почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;
4. Предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
5. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;
6. Почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
7. Недопускане да се внасят на стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла (вода, салфетки и др.);
8. Недопускане да се използват на плюшени играчки;
9. Миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно

инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

10. Осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални;

11. Изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

12. Разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;

13. Дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.

14. Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;

15. Да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;

16. Храната в ДГ се приготвя при стриктно спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

VII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID- 19

При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура :

1. ПЪРВОНАЧАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание

от медицински специалист. Поставя му се маска, съобразена с възрастта.

- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците

и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите

мерки.

- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.
- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
- Да се приеме отново детето в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В СЛУЧАЙ НА ПОЛОЖИТЕЛЕН ТЕСТ НА ДЕТЕ

- Да се информира екипът на детската градина , който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от РЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.
- При необходимост психолози могат да осигурят подкрепа.

При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

3. ПЪРВОНАЧАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се

направи тест.

- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

4. В СЛУЧАЙ НА ПОЛОЖИТЕЛЕН ТЕСТ

- Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната ДГ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата ДГ.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
- Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.
- При необходимост и възможности психолози могат да осигурят подкрепа

Допълнителни разпоредби :

&1. Настоящите правила се утвърждават със Заповед на директора и стават задължителни за всички участници в образователния процес и за всички пребиваващи на територията на детското заведение .

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник влиза в сила от деня на неговото приемане и утвърждаване.

§2.Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.
§3. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
§4. По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема педагогическият съвет.
§5. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.
§6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал.
§7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
§8. Всеки ново постъпил служител се запознава с Правилника при сключване на трудов договор в ДГ, което се удостоверява с подписа му.
§9. Правилникът се съхранява при директора.

Гр.Сандански Директор:В. Мигдалова