

УТВЪРЖДАВАМ
Директор:
Павлинка Велчева

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТСТВО МОЕ“
ПРЕЗ 2024/2025 ГОДИНА

Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Детство мое“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „Детство мое“ – педагогически специалисти и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Глава първа
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детската градина се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 7. (1) Основни цели на предучилищното образование:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

(2) Предучилищното образование в детската градина е светско, не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

Чл. 8. Нашите ценности са:

1. Детето и детството;
2. Споделената отговорност за всяко дете;
3. Екипност и доверие;
4. Професионализъм и подкрепа;
5. Удовлетвореност и резултатност.

Чл. 9. Нашите цели са:

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. Гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 10. (1) Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

(2) Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. Организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
2. Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
3. Ранно детско развитие;

4. Подготовка на детето за училище.
5. Самостоятелно определяне химн, знаме, символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
6. Участие в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(3) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност в детската градина.

Чл. 11. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 12. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.13. Детската градина осигурява необходимите условия за лично ориентиране и резултатен образователен процес.

Чл. 14. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в Детска градина "Детство мое" се осигурява при:

1. Осигурена среда за учене чрез игра;
2. Съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. Гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 15. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Глава втора

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 16. ДГ "Детство мое" е институция в системата на предучилищното и училищно образованието, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от две годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 17. Детска градина „Детство мое“ е юридическо лице.

Чл. 18. Адресът на детската градина е ул. „*Момина сълза*“ №7А, гр. Аксаково, област Варна

Чл. 19. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 20. Детска градина „Детство мое“ е общинска детска градина.

Чл. 21. Детска градина „Детство мое“ в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл. 22. Детска градина „Детство мое“ носи отговорност за:

- ✓ създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
- ✓ изпълнението на ДОС за предучилищното образование;
- ✓ изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
- ✓ опазване на предоставеното имущество;
- ✓ общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
- ✓ извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Чл. 23. (1) В детска градина „Детство мое“ официален език е българският.

(2) Усвояването на българския език се осъществява чрез обучението по образователното направление Български език и литература и в процеса на общуване.

Чл. 24.(1) ДГ „Детство мое“ създава условия за интегрирано образование и обучение на деца със СОП.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до три деца със СОП.

Глава трета

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 25 (1) В ДГ „Детство мое“ се приемат деца навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

(2) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на **4-годишна** възраст на детето.

(3) В ДГ „Детство мое“ предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

- ✓ Яслена група – 2-3 –годишни деца;
- ✓ Първа възрастова група – 3-4 - годишни деца;
- ✓ Втора възрастова група – 4 – 5 – годишни деца;
- ✓ Трета възрастова група – 5-6- годишни деца;
- ✓ Четвърта възрастова група – 6-7- годишни деца.

(4) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(5) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 26 (1) Децата записани за задължително предучилищно образование, 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 за не **повече от 15 дни** за съответната учебна година след предварително подадено писмено Уведомление от родителя. Сроктът за подаване на Уведомлението до директора е **до три дни преди събитието**.

(3) Отсъствията на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година от министъра на образованието и науката, **както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт**.

(4) За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

(5) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина 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.

(6) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 5

(7) Отсъствията по ал. 5 са отсъствия по уважителни причини.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 27. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации, т.е. от 1 юни до 14 септември, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми.

Чл. 28. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 29. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 30. (1) Предучилищното образование в ДГ „Детство мое“ се осъществява **при целодневна организация**.

(2) Целодневната организация в ДГ „Детство мое“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата.

(3) Началният час на сутрешния прием на децата в ДГ „Детство мое“ е 7,30ч.

Чл. 31. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, 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 задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и следобедна закуска след сън;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 32. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 33. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 34. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,30 – 8,15 ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,15 – 8,45 ч.	Сутрешна закуска
8,45 – 10,30 ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00 ч.	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/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч.	Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
16,30 – 19,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 35. (1) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през летния сезон.

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 36. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде *предадено на друг член от семейството след предварително* подадена *от родителите декларация*.

(3) Не се допуска предаването на деца на:

1. родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. непълнолетни братя и сестри;
4. родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 37. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.

Чл. 38. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 39. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 40. (1) Детската градина предоставят ежемесечно информация по служебен ред, чрез МОН на Агенцията за социално подпомагане за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

(2) Информацията по ал. 2 се предоставя до 15-о число на следващия месец по електронен път от МОН на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 41. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението за задължително предучилищно образование са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, детето може да се отложи с една учебна година от посещение в училище, при условията и по реда, определени в държавния стандарт за приобщаващо образование.

Чл.42. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6 – годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

Чл. 43. В детска градина „Детство мое“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 44. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 45. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 46. В предучилищното образование на детска градина „Детство мое“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 47. (1) Децата от всички градински групи получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Глава шеста

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 48. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите описани в Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 49. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 50. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 51. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 52. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, протичаща под формата на игра.

(2) Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(3) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждават от директора.

Чл. 53. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации е следният:

- ✓ За първа възрастова група – 11;
- ✓ За втора възрастова група – 13;
- ✓ За трета възрастова група – 15;
- ✓ За четвърта възрастова група – 17.

Чл. 54. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути за първа и втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и четвърта възрастова група.

Чл. 55. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, допринасящи за личностното развитие и за разнообразяване на живота на децата в ДГ „Детство мое“.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 56. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина в групите за задължително предучилищно образование 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 комуникационни технологии и с участието на родителите.

(2) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал.1 не може да надвишава 30 минути дневно.

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

Глава седма

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „ДЕТСТВО МОЕ“.

Чл. 57. Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл. 57. Компетентностите се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 59. Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;

5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

Чл. 60. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета 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.

Чл. 61. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
2. използване на съвременни информационни средства;
3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
4. насоченост към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 62. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 63. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 64. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности **не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въщи.**

Чл. 65. Организираните занимания с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 66. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

Чл.67. (1) Съобразно очакваните резултати по образователни те направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия; организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, като тези посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

Глава осма

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 68. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищното образование.

Чл. 69. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 70. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Детство мое“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на детето:
 - обща подкрепа за личностно развитие;
 - екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
 - допълнително обучение по образователни направления;
 - допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изяви дарби/с хронични заболявания:
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 71. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 72. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до три дни след приключване на учебното време.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

Глава девета

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 73. (1) Детска градина „Детство мое“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца 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.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 74. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи ресурсен учител, психолог, логопед, според потребностите на децата.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина.

(5) 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 и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 75. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 76. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 77. (1) Детска градина „Детство мое“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогически специалист в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

Чл. 78. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 79. 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:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
6. логопедична работа.

Чл. 80. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете

Чл. 81. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;

3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

Чл. 82. Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с

увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

Чл. 83. В случай, че детската градина не разполага със специалисти за оценка на индивидуалните потребности на децата, директорът на детската градина изпраща заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – Варна.

Чл. 84. Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

Чл. 85. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл. 86. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) Оценката на децата извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(3) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(4) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(5) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(6) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 87. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл. 88. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

Глава десета

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 89. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина

Глава единадесета

ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл. 90.(1) Основен вид дейност в детската градина е педагогическото взаимодействие.

За отглеждането и възпитаването на децата се грижат следните служители, изброени по длъжности:

- ✓ Директор;
- ✓ Детски учители;
- ✓ Педагог;
- ✓ Логопед;
- ✓ Ресурсен учител;
- ✓ Психолог;
- ✓ Медицинска сестра;
- ✓ Завеждащ административна служба;
- ✓ Помощно-обслужващ персонал.

(2) Педагогът работи с децата от яслената група;

(3) Логопедът идва в детската градина по график.

(4) Ресурсен учител, психолог и логопед са педагогически специалисти от РЦПППО – Варна, работещи по график с децата на допълнителна подкрепа.

Чл. 91. Образователната дейност в ДГ “Детство мое” е съвместно дело на педагогическия, медицинския и обслужващ персонал. Предучилищното образование се провежда в съответствие с ДОС за предучилищно образование и осигурява готовността на децата за училище.

Чл. 92.(1) Програмната система определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка учебна година учителите

проследяват постиженията на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

Чл. 93. В ДГ „Детство мое” се създават условия за нормално физическо и психическо развитие на децата. Животът на децата се организира съобразно възрастовите и индивидуални потребности, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности.

Чл. 94. Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

Чл. 95. Учителският състав приема с Решение на педагогическия съвет програмната система, по която ще работи.

Чл. 96. Спазва се строго седмичното разписание, прието на педагогически съвет.

Чл. 97. Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно годишния план, приет на първото за годината съвещание на педагогическия съвет.

Чл. 98. Обстановката в групите се организира така, че да създава свободни и достъпни кътове за самостоятелна дейност, игри и занимания.

Глава дванадесета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 99. Храненето в детска градина „Детство мое“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните.

Чл. 100. В детската градина не се приготвя храна, тя се доставя от кухня – майка – училищен стол. Там се приготвя според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл. 101. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Детство мое“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 102. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 103. Храната се разпределя от помощник-възпитател, отговарящ за кухненския блок, под контрола на медицинската сестра.

Чл. 104. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от детегледачите.

Чл. 105. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 106. (1) В детска градина „Детство мое“ хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята-майка, не се приемат под никаква форма.

(2) На родители, чиито деца са на специфичен хранителен режим (диета), определен от лекар-специалист, е разрешено да внасят храна, придружена с декларация за това, че храната е приготвена в къщи и носят отговорност за качеството ѝ.

Чл. 107. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 108. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 109. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 110. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата на информационно табло на партерния етаж.

Глава тринадесета

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл. 111. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинската сестра.

- За всяко дете се води лична амбулаторна карта;
- В медицинския кабинет е оборудван спешен шкаф за оказване на медицинска помощ
- Медицинската сестра носи отговорност за равнището на хигиенното и санитарно състояние на детското заведение / сграда, дворно пространство /
- Сутрешният филтър се извършва от медицинската сестра на детското заведение. Не се допуска прием на болно дете.
- Мед.сестра планира и провежда здравна просвета с личния състав на детското заведение
- Изнася на родителските табла по входовете здравна, профилактична и др. информация
- В детската градина има изолатор, в който при необходимост се настанява болното дете до идване на родителите му.
- При отсъствие за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен.
- При отсъствие на детето от детската градина за повече от два месеца се представя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

Чл.112. Родителят е длъжен да информира учителките и мед. сестра за здравословни проблеми и алергии.

Чл. 113. Забранено е внасянето на лекарства в детското заведение.

Чл. 114. Родителят е задължен да информира навреме медицинската сестра и учителките за ОЗБ.

Глава четирнадесета

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 115. За посещението на децата в детската градина родителите *не заплащат такси*.

Глава петнадесета

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 116. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на детска градина „Детство мое“ е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат и/или балатум.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с фаянс.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на приземния етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от завеждащ административна служба.

Чл. 117. За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическите специалисти и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоразения.

3. Строително-монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 118. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след направен преглед на газовата инсталация.

2. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

3. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

Чл. 119. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 120. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 121. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедагогически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 122. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 123. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 124. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 125. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа на лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомяването по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 126. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни:

- (1) да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.
- (2) да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
- (3) да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
- (4) да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 127. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 128. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 129. В детска градина „Детство мое“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 130. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 131. Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 132. (1) Учителите са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Учителите се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразяват в **тетрадката за ремонти** за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(8) Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 133. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение;

4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;

6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижи за своята безопасност;

8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;

10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

11. периодически проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;

12. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;

13. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 134. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 135. (1) Пропускателният режим в детска градина „Детство мое“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от служител, пряко незаает с деца, определен със заповед да се грижат за различните входи.

(4) Не се допуска влизането на родители до секторите на групите, освен в дните определени като „отворени“, консултации, празници и родителски срещи.

(5) Забранено е влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(6) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(7) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено.

Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на завеждащ административна.

Глава шестнадесета

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 136. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

ДЕЦА

Чл. 137. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- 1) равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- 2) техните права, свобода и сигурност;
- 3) зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- 4) възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;
- 5) приобщаване към националните традиции и културните ценности;
- 6) обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
- 7) уважение към индивидуалните и културните различия.

Чл. 138. (1) Детска градина „Детство мое“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Детство мое“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, детска градина „Детство мое“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина „Детство мое“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 139. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 140. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦА

Чл.141. (1) В детската градина се приемат деца въз основа на писмено заявление от родителите или настойниците. Класираните деца от първа и яслена група се приемат в началото на септември, а при свободни места в другите възрастови групи през цялата година.

(2) В детското заведение могат да се приемат в група до три деца със специални образователни потребности.

(3) Условието и реда за приемане са следните:

- Заявленията за яслена и първа група се подават от 1 април до 31 май в годината на приема. За всички останали възрастови групи заявления се подават през цялата година.
- В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, адрес /постоянен или настоящ, като същия се доказва с прикрепено копие от съответния документ/, телефон за връзка. Предоставя се оригиналът на акт за раждане на детето, ксерокопие на което се оставя в детското заведение. Заявление, в което не се съдържат тези данни, се приема след попълването им и предоставянето на необходимите документи.
- Класирането става след разглеждане на всички заявления от Комисия в състав: Директор, Мед. сестра на детското заведение, учителка от групата, представители на общинска администрация при Община Аксаково, представител на Общински съвет Аксаково. Комисията разглежда подадените за учебната година заявления в срок до 10 юни. Решението на комисията и обявяване на списъците с приетите деца и списъка на резервните става в срок до 15 юни .
- В срок от 15-ти до 30-ти юни в сградата на детското заведение се извършва записването на детето в съответната група. В случай, че не сторят това нито лично, нито чрез упълномощено лице /обикновено пълномощно на пълнолетно лице, което да внесе в деловодството писмена декларация, подписана от родител/, детето не се

записва в групата за новата учебна година, а на неговото място се записва първото дете от списъка с резервите.

- Правилата за прием са регламентирани с **Решение №18.9. от Протокол №18/24.11.2020г.** – на Общински съвет – гр. Аксаково.

Чл.142. Всекидневният прием на децата се извършва от 7,30 ч. до 8,15 ч.. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителите. Сутрешният медицински филтър е задължителен. Предаването и приемането на децата става лично между учителя и родителя. След 8,20 ч. входовете се заключават.

Чл.143. Воденето и вземането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното ѝ време.

Чл.144. Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите.

Чл.145. Децата от детската градина се отписват:

- 1) по желание на родителите;
- 2) при постъпване в училище;

ПОСЕЩАЕМОСТ

Чл.146. В ДГ””Детство мое”” посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците.

Чл.147. След отсъствие на детето по каквато и да е причина родителят е задължен да информира учителките в групите един ден преди довеждането му в ДГ с цел осигуряване на бройка за закуска.

Чл.148. (1) Децата могат да отсъстват от детската градина по следните причини:

- ✓ при заболяване;
- ✓ по семейни причини / до 15 дни през една учебна година /
- ✓ от първи юни до четиринадесети септември

(2) В случай на обявена епидемична обстановка броя на отсъствията може да бъде увеличен със заповед на директора.

Чл.149. (1) При отсъствие на детето по болест, родителите са длъжни в едномесечен срок да уведомят учителките в групата.

(2) Върнато дете със симптоми, може да поднови посещенията си в детската градина след представяне на медицинска бележка.

Чл.150. Когато е наложително отсъствие по домашни причини, за период по-голям от един месец, родителите уведомяват предварително директора на детското заведение с писмена молба, за да се запази мястото на детето в ДЗ. Това се отнася само за децата от яслена и първа възрастова групи.

Чл.151. При неизвинени повече от 3 отсъствия, АСП спира семейните помощи за деца. При отсъствие на детето от детското заведение по неуважителни причини повече от 30 дни неговото място се губи.

РОДИТЕЛИ

Чл. 152. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;
3. обучения;
4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл. 153. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 154. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. Редовно да се осведомяват относно приобщаването на децата им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

3. Да спазват правилника за дейността на детската градина 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 детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

8. **Да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;**

Чл.155. Лица под 18 години могат да вземат деца от ДГ само след представяне на декларация подписана от родителя.

Чл.156. Детската градина не отговаря за загубени или повредени златни накити.

Чл.157. Забранява се децата да носят в детската градина мобилни телефони, таблетки или други ценни предмети.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.158. (1) Учителите са педагогическите специалисти.

(2) Длъжността педагогически специалист се заема от български гражданин, придобил висше образование в съответното професионално направление и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.159. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнствата им;

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователен процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. Да участват във формирането на политиката за развитие на детската градина;
4. Да получават професионална подкрепа за личностно развитие;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучението и възпитанието на децата в съответствие с ДОС;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си

Чл. 160. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина.

Чл. 161. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава седемнадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 162. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 163. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 164. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(4) Приемното време на директора е всеки понеделник от 10.00ч до 12.30ч. и по всяко време в рамките на работното му време.

Чл. 165. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на общественния съвет и на настоятелството на заседанията на

педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 166. Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
градина.

Глава осемнадесета

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 167. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г., изм. и допълнение 12.08.2022г.

(2) Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО. В детска градина „Детство мое“ се водят и съхраняват следните документи:

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за регистриране на решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

2.3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.

2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класъори с кореспонденцията.

2.6. Летописна книга.

2.7. Книга за заповедите за храна.

2.8. Електронен Дневник на група.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

Чл. 169. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 170. (1) Детска градина „Детство мое“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 171. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 172. (1) Лицата по чл. 243 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.

5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.

2. Незаконно разкриване или достъп.

3. Случайна загуба или промяна.

4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.

5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.

6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Глава деветнадесета

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 173. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и на граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 174. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите. На събранието се определят броя на представителите на родителите и се избират резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Чл. 175. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и слуители на детската градина, на синдикатите.

Чл. 176.(1) Директорът на детската градина има право да присъства и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предостави всички сведения и документи, необходими за дейността му, стига тези документи да не влизат в противоречие със закона за защита на личните данни.

Чл. 177. Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите и избора на учебни помагала;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на инситуцията и инспектирането на детската градина
4. Участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- 5.

Глава двадетета

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 178. (1) За целите на дейността си детска градина „Детство мое“ използва основна сграда, разполага с изградена за нуждите на предучилищното образование и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 179. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

Чл. 180. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 181. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 182. (1) Детска градина „Детството мое“ **не работи** в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 183. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава двадесет и първа

ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 184. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;
2. очакванията на деца, родители, работодатели;
3. очаквания на заинтересованите страни.

Чл. 185. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл. 186. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 187. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл. 188. Управлението на качеството в детска градина „Детство мое“ се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

Чл. 189. Съобразно изисквания в ЗПУО, свързани с управлението на качеството в детската градина, е създадена вътрешна система за самооценяване.

Глава двадесет и втора

РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯ НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА/ОБЯВЕНА КАРАНТИНА

Чл. 190. В условията на обявена карантина и след официално разрешение на здравните власти детската градина работи при стриктно спазване на правила, осигуряващи сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция.

Чл. 191. Препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи.

Чл. 192. Подновяването на посещението на детска градина/ясла може да стане само по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина/ясла, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина/ясла от детето.

Чл. 193. Отговорността за решението за посещаване на детската градина/ясла става изцяло за родителите, доколкото не е приета мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина/ясла, още повече че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен.

Чл. 194. За подновяване на посещението на децата от родителите не се изисква представянето на медицински бележки съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и чл. 21, ал. 2, 3 и 4 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Чл. 195. Посещението на детска градина/ясла от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

Чл. 196. Отварянето на детските градини/ясли за посещение след период на карантина може да започне по решение на детската градина/ясла и съгласувано с родителите само след осигурени строги санитарно-хигиенни условия и прилагане на приложимите противоепидемични мерки.

Чл. 197. Посещението на детска градина/ясла е допустимо само за деца, които са вече записани в съответната детска градина/ясла през текущата учебната година.

Чл. 198. В случай на едновременно присъствие на повече от 20 деца от една група в детската градина/ясла се предприемат действия за разделянето им в подгрупи чрез обособяване на отделни кътове в рамките на общото помещение или се търси друго подходящо решение.

Чл. 199. Сутрешният прием на децата в детската градина/ясла се извършва по предварително оповестен график/ред, при необходимост и в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2м между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина/ясла.

Чл. 200. За спазването на графика е необходимо да се използват всички възможни входове на детската градина/ясла, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.

Чл. 201. Сутрешният прием в детската градина/ясла се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска и ръкавици.

Чл. 202. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето ще бъде отказано приемане.

Чл. 203. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина/ясла от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар.

Чл. 204. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина/ясла създава организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградите на детската градина.

Чл. 205. В неучебното време (*от 31 май до 14 септември*) детска градина/ясла, не се провеждат педагогически ситуации, а само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и

усвояване на социални умения, а при възможност и необходимост -и дейности за обща и/или допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП.

Чл. 206. При съобразяване с климатичните условия (*когато не вали*) децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.

Чл. 207. Не се допуска събиране на една място на персонал от детската градина/ясла освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата.

Чл. 208. Не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина/ясла с повече от една група.

Чл. 209. (1) Предвид спецификата на работата в детските градини/ясла е задължително осигуряването на:

1. физическа дистанция между децата от отделни групи;
2. физическа дистанция между персонала в отделни групи;
3. физическа дистанция между родителите и персонала на детската градина/ясла.

(2) Физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група е трудно осъществима.

Чл. 210. В края на всяка работна седмица ДГ организира проучване на броя на децата, които се очаква да посещават детската градина/ясла през следващата седмица.

Чл. 211. В случай на обявена епидемия, с цел недопускане заболяване на децата, родителите е необходимо да спазват съответните мерки:

1. ако е възможно да задържат децата вкъщи;
2. да запознаят децата си с правилата и процедурите, които следва да спазват;
3. да изпращат редовно информация за предстоящите посещения на детето в указаните срокове;
4. да обясняват на децата, че спазването на определените здравни изисквания е необходимо.

Чл. 212. Родителите се задължават да:

1. се запознаят с правилата за работа на детската градина/ясла в новите условия;
2. уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина/ясла, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой, най-късно два работни дни преди планираното посещение да;
3. декларират писмено обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни, като в декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина/ясла;
4. не използват градски транспорт за придвижване до детската градина/ясла и обратно винаги, когато това е възможно;
5. да водят детето си на детска градина/ясла и да го вземат при стриктно спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване и като изчакат на нужното разстояние;
6. да се запознаят с предоставените им от детската градина/ясла изисквания и препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;
7. 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;

8. да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина/ясла, че то проявява признаци на заболяване;
9. да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина/ясла, освен ако не бъдат помолени за това и при стриктно спазване на изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
10. да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина/ясла (*след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина/ясла възрастен поставя обувките в плика, след което детето обувва пантофи, които са предварително почистени въщи*);
11. да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

Чл. 213. Детската градина/ясла се задължава да:

1. предоставя на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията;
2. изготвят съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция; почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
3. определи бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания (*маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.*), както и да ги осигуряват след това редовно и в необходимите количества;
4. организира поддръждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
5. разработи план за движение в сградата, като при необходимост осигурят необходимата маркировка за спазването му с оглед избягване на струпване и контакт на деца от различни групи;
6. обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
7. направи разпределение на учителите, които ще поемат групите и да изготви график за работа им, при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина/ясла, като ежеседмично го актуализират;
8. разработи график за пристигане на персонала на детската градина/ясла, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособят помещение за тази цел;
9. гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях и спазване на дистанция между децата от отделните групи, като при необходимост да реорганизира помещенията в детската градина/ясла;
10. организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
11. създаде организация за работа на медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина/ясла, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
12. организира изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;

13. осигурят 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;

14. осигуряват 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;

15. не допускат използването на музикален и физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група;

16. не допускат организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).

Чл. 214. В детската градина е забранено:

1. внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла (вода, салфетки и др.);

2. използването на плюшени играчки;

Чл. 215. При организирането на детските групи се спазват следните задължителни изисквания: 1. разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;

2. използване на обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група.

Чл. 216. (1) Медицинският персонал и други специалисти, в т.ч. психолози, които съгласно професионалните си компетенции се включат в работата да създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.

(2) Медицинският персонал и другите специалисти в детската градина се задължават да изготвят незабавно Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина/ясла и/или при наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

(3) Медицинският персонал и другите специалисти в детската градина се задължават при наличие на симптоми у дете или съмнения за такива незабавно да:

1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;

2. поставят маска на детето, съобразена с възрастта му;

3. осъществяват незабавно връзка с родителите/настойниците и да изискат от тях да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки;

4. припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;

5. разпоредят извършването на щателна дезинфекция в помещенията след напускането на детето;

6. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на медицинска сестра;

7. приемат отново детето в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

Чл. 217. (1) В случай на положителен тест на дете е наложително незабавно родителите да информират екипа на детската градина/ясла: определеното със заповед длъжностно лице и медицинска сестра

- (2) Директорът на детската градина незабавно следва да информира съответната РЗИ.
- (3) Мерките за идентифициране на контактните лица на детето и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина/ясла.
- (4) 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/ясла.
- (5) Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- (6) Мерките за дезинфекция включват щателно почистване и дезинфекциране на помещенията, в които детето е пребивавало, и на предметите, с които детето е имало контакт в последните 48 часа.
- (7) Своевременно следва да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.
- (8) При необходимост детската градина следва да осигури на детето подкрепа на психолози.

Чл. 218. (1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*) е наложително да се:

1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
2. спазват ограничителните мерки.
3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;
4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

(2) След като лицето напусне помещението, незабавно да се извърши щателна дезинфекция.

(3) Задължително е стриктното спазването на превантивните и ограничителните мерки.

Чл. 219. (1) В случай на положителен тест незабавно следва да бъде информиран директорът, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.

(2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

(3) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина/ясла.

(4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.

(5) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.

(6) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 221. (1) Настоящият правилник е изготвен съобразно ЗПУО и Наредба №5/03.06.2016г. Приет е на заседание на ПС при ДГ“Детство мое“ – гр. Аксаково с **Протокол №1/16.09.2024г.**, утвърден със **заповед на директора.**

(2) На вниманието на родителската общност - Правилника се предоставя на първата за учебната година родителска среща срещу подпис.

(3) Папка с копие от правилника се поставя на видно място в кабинета на ЗАС, където се изплащат такси, както и в библиотечния шкаф на партера.

(4) На родителите на новопостъпилите деца се предоставя срещу подпис в специална декларация за запознаване с него.

Павлинка Велчева
Директор на ДГ“Детство мое“