



ДГ „Петя Дубарова“ - с. Любча , общ. Доспат, обл .Смолян
п.к. 4833 ул. „ Орфей “ №46, ет. I, тел.0894 438 164
e-mail: info-2101013@edu.mon.bg , <https://dg-lyubcha.com>

Anahid
Dzhamalova
Dzhambazova
va

Digitally signed
by Anahid
Dzhamalova
Dzhambazova
Date: 2025.11.07
11:34:57 +02'00'

УТВЪРДИЛ:

Анахид Джамбазова
Директор на

ДГ „ Петя Дубарова“ – с. Любча

Утвърдена със Заповед №15 /16.09.2025г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ДГ „ Петя Дубарова“ за учебната
2025/2026г.

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ -3 стр

ГЛАВА ВТОРА – СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА – стр. 3

ГЛАВА ТРЕТА- ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА. – 5 стр.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ – 7 стр

ГЛАВА ПЕТА -. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА – 10 стр

ГЛАВА ШЕСТА - ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ – 11 стр.

ГЛАВА СЕДМА- СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ – 12 стр

ГЛАВА ОСМА - ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ – 13 стр

ГЛАВА ДЕВЕТА - ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ – стр. 14

ГЛАВА ДЕСЕТА - ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И ЗАКАЛЯВАНЕ НА ДЕЦАТА: - СТР.15

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ: СТР.16

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА - УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ – стр. 18

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА - УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА – 24 стр.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА - ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА – СТР. 27

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА- ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА – СТР. 28

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА- ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА – 29 стр

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА - ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ – 29 стр

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА - ИНФОРМАЦИОННО И ДОКУМЕНТАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:– 32 стр.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА - ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ – СТР .32

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА - МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА— 33 стр.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА И ПЪРВА - РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО – 33 стр.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА - РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА/ОБЯВЕНА КАРАНТИНА – СТР. 33

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник се издава на основание ЗПУО от 01.08.2016г.
ал. 1. Правилникът урежда цялостната дейност на детската градина – устройство, функции и управление в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл.2. ДГ „Петя Дубарова” е институция в системата на ПУО , в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от две годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за ПУО./чл.24 от ЗПУО/

Чл.3. ДГ „Петя Дубарова” е общинско детско заведение, публична общинска собственост и юридическо лице.
/ЗПУО, чл.35ал.1, чл.29, ал.1/

Чл.4. При условията и по реда на ЗПУО в ДГ може да се приемат за отглеждане , възпитание, социализация и обучение, и деца на две годишна възраст./чл.24, ал.2–ЗПУО/

ГЛАВА ВТОРА СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 5. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) При условията и по реда на този закон в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст;

(3) ДГ „Петя Дубарова“ ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(4) ДГ е общинска детска градина с целодневен режим на работа.

Чл. 6. Детска градина “ Петя Дубарова “ е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, , на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Доспат.

Чл.7. Седалището и официалния адрес на управление са:с.Любча, ул.“ Орфей „ № 46,ет.І,общ.Доспат,обл.Смолян.

Чл.8 Детска градина „Петя Дубарова“ е юридическо лице и има:

- собствен кръгъл печат;
- банкова сметка;
- **шифър по Булстат (ЕИК).**

Чл. 9. Детска градина „Петя Дубарова “ е общинска детска градина.

Чл. 10. В детска градина „Петя Дубарова “ официален език е българският.

Чл.11. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл. 12. (1) Детската градина се помещава в сградата на ОУ”Христо Ботев”-с.Любча,

Чл. 13. (1) ДГ „Петя Дубарова “носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по

време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка /ДОС за ПУВ/;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

Чл. 14. (1) В ДГ „Петя Дубарова“ се отглеждат деца от 2 години до постъпването им в училище.

Чл. 15. Детска градина „Петя Дубарова“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- определя организацията на предучилищното образование;
- определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 16. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно езиковите норми.

Чл. 17. Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразен със Закона за закрила на детето.

(1) Този закон урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

(2) Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

(3) В детската градина се отглеждат, възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1. Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие.

2. Техните права, свобода и сигурност.

3. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.

4. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.

5. Приобщаване към общо човешки и национални традиции и културни ценности

6. Права на детето:

(4) Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси.

(5) Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане.

(6) Всяко дете има право на закрила срещу насилие, закрила на личността на детето,

право на изразяване, информирани и консултиране, защита на религиозни убеждения , участие в процедура зачитане на родителите, настойниците , попечителите и другите членове на обществото и тайна на информацията .

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Прием и обхват на децата:

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 19. Условието и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Петя Дубарова“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Доспат.

Чл. 20. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 21. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец на детската градина.

Чл. 22. (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

Чл. 23 (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

Чл. 24. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 25. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл. 26. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.27. Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително. Децата могат да отсъстват само по здравословни и други уважителни причини, уداстановени с документ от компетентен орган, както и по семейни

причини.Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите.Родителите уведомяват ДГ един ден предварително.Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за училищното образование за съответната година със Заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 28. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 29. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез електронна медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

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

ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

1 .На видно място в детската градина се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема.

2 .Кандидатстването се осъществява от родител/настойник на детето, приемен родител или друго упълномощено лице, чрез заявление по образец - Приложение 1 към което се прилагат следните писмени документи:

- ✓ Копие от акта за раждане на детето;
- ✓ Документ за здравния и имунизационния статус на детето;
- ✓ Документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива;
- ✓ Документи, доказващи семейно положение (ако има основание за предимство)
- ✓ При подаване на документите, кандидатстващият предоставя оригиналите на документите за сверяване на данните.

3. Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него длъжностно лице, които сверяват данните от приложените копия на документи с техните оригинали.

4. Постъпилите заявления се завеждат в деловодната система на детската градина с входящ номер.

5. Подаването на заявление за кандидатстване може да се извърши и по електронен път /чрез имейл на съответната детска градина/

6. Сроктът за подаване на заявление за прием на деца, навършващи 3 години в годината на приема за първа възрастова група, е в периода от 15 януари до 30 май на съответната календарна година.

7. Неподадени в срок заявления за прием могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в детската градина.

8. Директора на детската градини в срок до 15 юни представят информация в Община Доспат за приетите деца в първа възрастова група.

9. Децата постъпват в детска градина на територията на Община Доспат след представяне на изискуемите медицински документи:

- ✓ Копие от акта за раждане на детето;
- ✓ Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;
- ✓ Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и

чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

- ✓ Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- ✓ Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
- ✓ Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина

10. Децата от детската градина могат да се преместват в други детски целогодишно с писмено заявление от родител/настоиник.

11. Преместването се извършва с Удостоверение за преместване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Организация на педагогическия процес:

Чл. 30. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, 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 без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл. 31. (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) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 32. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 33. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Петя Дубарова“

Чл. 34. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Петя Дубарова“ е 7.00 часа.

Чл. 35. 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 една задължителна подкрепителна закуска ; и следобедна закуска;
3. дейности по избор на детето.

Чл.36.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 37. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 38. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Дейности
7:00 – 8:30 ч.	• Прием на децата • Дейности по избор на детето
8:20 – 8:30 ч.	• Сутрешно раздвижване
8:40 – 9:00 ч.	<i>Сутрешна закуска.</i>
9:00 – 9:30 ч.	Педагогическа ситуация
9:25 – 9:35 ч.	Подвижни игри
9:35 – 10:05 ч.	Педагогическа ситуация
10:10 – 10:30 ч.	<i>Подкрепителна закуска</i>
10:30 – 11:00 ч.	Педагогическа ситуация
11:00 – 12:10 ч.	Допълнителни форми • Игри на открито • Сюжетни игри.
12:10 – 13:00 ч.	Обяд.Подготовка за следобедна почивка
13:00 – 15:20 ч.	Почивка, следобеден сън
15:30 – 16:00 ч.	• <i>Следобедна подкрепителна закуска</i>
16:00 – 18.00 ч.	• Педагогическа ситуация • Допълнителни дейности, организирани от учителя • Дейности по избор на детето • Изпращане на децата

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

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

Чл. 39. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(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 всички сезони на годината.

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

Чл. 40. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 41. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с 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 педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 42. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл. 43. В полудневна организация се осъществява само през учебното време и се редуват основна и допълнителни, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

Чл.44. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца,като децата заплащат такса определена от Общинския съвет на час престой.

Чл. 45. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

Чл. 46. Видът на организацията на група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА:

Чл. 47. 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. 48. Предучилищното образование се организира в разновъзрастова група поради недостиг на деца от една и съща възраст.

Чл. 49. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 50. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 51. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Смолян.

Чл. 52. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 април на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.53. Детската градина чрез Педагогическия съвет е избрал утвърдените от Педагогическия съвет учебни помагала на издателство “Просвета”-, “Чуден свят” .

Чл.54. Седмичното разписание на основните и допълнителни педагогически ситуации се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

Чл. 55. В детска градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 56. (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.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 57. (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. 58. В предучилищното образование на детска градина могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 59. (1) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(2) 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.

ГЛАВА ШЕСТА

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.60. (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 по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

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

Чл.61. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.62. Педагогическото взаимодействие се: осъществява от квалифицирани учители; организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.63. (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.64. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.65. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Петя Дубарова“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

за първа възрастова група — 11,

за втора възрастова група — 13,

за трета възрастова група — 17
за четвърта възрастова група — 17

Чл.66. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е 20 минути — за първа и за втора възрастова група, и от 25 до 30 минути — за трета и за четвърта възрастова група.

(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.

ГЛАВА СЕДМА

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.67. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.68. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности — знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, 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.69. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(3) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.70. За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

Чл.71. Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

Чл.72. (1) 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.

(2) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;

- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор; • съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

Чл.73. (1) Усвояването на български език в детска градина „Петя Дубарова“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл.74. (1) Детска градина „Петя Дубарова“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимно свързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

ГЛАВА ОСМА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.75. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите 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.

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

Чл.76. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

Чл.77. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят установява готовността на детето за училище.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 5 юни на съответната учебна година.

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

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.78. Детска градина „Петя Дубарова“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

Чл.79. (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) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина.

(3) 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.80. (1) Детска градина „Петя Дубарова“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

Чл.81. (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.

Чл.82. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл.83 (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл.84.(1) 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. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Чл.85. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл.86. (1) При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
2. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
3. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
4. използват събраната до момента информация за детето;
5. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;

6. вземат предвид мнението на родителя;
7. вземат предвид мнението на детето — при възможност;
8. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
9. спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл.87. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

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

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И ЗАКАЛЯВАНЕ НА ДЕЦАТА:

Чл. 89. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.90. Медицинското обслужване на детската градина се осигурява от медицинските сестри назначена към Община Доспат .

Чл.91. Медицинска сестра в детска градина има следните задължения и отговорности:

1. при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя.

При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6.наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

7. регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичната карта въз основа на данните получени от личния лекар на детето;

8. осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

9. извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

10. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

11.участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих,туризъм и обучение на децата.

12.организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването,възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

13.Участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих,туризъм и обучение на децата.

14.Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването,възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

Чл.92. При приемане на деца в ДГ „Петя Дубарова” медицинските сестри изискват предоставяне на талон за здравословното и имунизационно състояние на детето, издадена не по - рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение .

Чл.93. При отсъствие на дете от детската градина повече от един месеца, родителите представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностика ,профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;

Чл.94. Медицинските сестри вписват в здравно профилактичната карта на детето данни относно:

1.Извършените от личния лекар имунизации съгласно имунизационния календар на Република България.

2.Резултатите от проведените профилактични прегледи, съгласно чл.9 ал.1 т.1 от Наредба 3.

ГЛАВА ЕДИНАЙСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ:

Чл.95. Храненето в детска градина „Петя Дубарова“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.96. /1/В детската градина се приготвя храна,според изискванията за рационално хранене.

/2/Менюто е централизирано и се изработва от екип от мед.сестри към Община Доспат.

/3/Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач, на домакин, медицинска сестра или учителка.Отговорност за качеството и количеството на влаганите продукти носи готвача.

/4/Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинска сестра .

/5/От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 48 часа.

/6/Храната в групата се разпределя и поднася на децата в детската градина от готвача под контрола на домакина.

/7/Медицинските сестри и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата и спазване Правилника от БУВОТ,оценка на риска.

Чл.97. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Петя Дубарова“ 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.98. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина .

Чл.99. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл.100. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.101. Домакина изработва требвателния лист на база дневна калкулация.

Чл.102. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.103. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.104. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра или домакина.

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

Чл.106. Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 107. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.108. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 109. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 110. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра , дежурния учител и домакина).

Чл. 111. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

ГЛАВА ДВАНАЙСТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Децата

Чл. 112. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и

задълженията си;

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 113. (1) Детска градина „Петя Дубарова“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Петя Дубарова“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

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 „Петя Дубарова“ 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.

Чл. 114. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 115. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване 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 в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 116. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 117. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по образователни направления;

3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

4. допълнителни консултации по образователни направления;

5. занимания по интереси;

6. библиотечно-информационно обслужване;

7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 118. Детска градина „Петя Дубарова“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Учители

Чл.119. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности – „учител“, „старши учител“. Учителски длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 120. (1) Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центрoвете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 121. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 122. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.

6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО - Смолян.

7. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.123. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 124. 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, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

Чл. 125. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Петя Дубарова” са следните:

1. грамоти;
2. ДМС.

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина.

1. За значим принос в културната и образователна програма на ДГ.

Чл. 126. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Родители

Чл. 127. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 128. (1) 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 , както и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят със съответната педагогическа програмна 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 градини или по въпроси, свързани с предучилищното образование и с личностното развитие на децата им;

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

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

(2) На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности: .

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

2. да запишат детето си в задължителната подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място или детска градина;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в предучилищната образователна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила в детската градина;

4. да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8. да спазват началото и края на учебната година, и на работния ден ;

9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.129./1/ Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

1. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

2. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

3. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски тройки на групите, които са посредник между училищно настоятелство и детското заведение за гарантиране на ефективен ВОП;

4. Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други не- правителствени организации;

5. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии,

наблюдения,разходки,трудови дни,общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати” и др.

6. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорираят инициативи на детското заведение, при пълно спазване отчетността . Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

7. Децата се водят в детската градина от 7 ч до 8.30 ч.

Ако родителят желае да води детето си преди работното време на учителите,подава заявление до директора,придружено от служебна бележка от съответния работодател за работното време на лицето.

8.В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците.

9.При безпричинно отсъствие на дете повече от един месец и неподадено заявление до директора, детето се изписва от градината и се приема ново дете.

10.Родителите предават лично децата на учителите или помощник възпитателя сутрин, като не ги пускат във входа на градината и ги оставят сами да влизат в групата. Учителите носят отговорност за децата само когато им са лично поверени.

11.При вземане на децата от градината- те се дават само на родителите. Ако родителите разрешават на непълнолетни братя или сестри ,както и на близки или роднини да вземат деца от градината при директора се подава заявление, което се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

12.Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

13. При отсъствие на детето повече се представя медицински талон,а при отсъствие повече от един месеца-микробиологично и паразитологично изследване.

14.Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се приемат от градината до пълното им оздравяване и представяне на медицински талон.

15.Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници.

16. Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид .

17.Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.

18.Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

19.Родителите, след като вземат децата си от детската градина, да не се задържат на детската площадка, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите.

20. Във връзка с организацията на режима през летния период/ от м. юни до месец август/ всеки родител попълва заявление за присъствията или отсъствията на детето си в детската градина в срок до 25.05 .

21. Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите, и помощния персонал на ДГ.

/1/. Детската градина извършва и допълнителни дейности, включени в образователната ѝ програма:

1.допълнителните дейности са по желание и се заплащане от родителите , съобразно интересите на децата извън таксата за градина.

2. Периодично гостуват куклени театри или др. представления за деца, за което родителите заплащат цената на билета и при нужда транспорта до съответната културна институция.

/2/. Във връзка с различните рискове застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се ЗАБРАНЯВА:

- ◆ Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.
- ◆ Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.
- ◆ Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./
- ◆ носенето и оставяне в гардеробите на децата храна и лакомства /солети, дъвки, сокове, близалки и др/.
- ◆ носенето на златни, сребърни и други накити, гerdани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.
- ◆ носенето на играчки и опасни за здравето предмети /ножчета, запалки, пинсети, отверки и др. подобни/
- ◆ носенето и ползването на мобилни телефони

Чл.130. Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.131. За рождениите дни на децата не се разрешават торти и сладкиши с крем, поради опасност от отравяния..

Чл.132. С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;
- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни.

ГЛАВА ТРИНАЙСТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Директор

Чл. 133. (1) Директорът на ДГ »Петя Дубарова» като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като

(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.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(7) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

(8) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(10) Директорът като орган за управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.

2. Спазва и прилага ДОС;

3. Утвърждава Списък-образец №2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет .

4. Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.

5. Организира и контролира организацията и дейността на групите и

педагогическите екипи в групата.

6.Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност , план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет,тематичен план и други планове/методичен съвет,художествен съвет,клуб на родителя и програмата за изпълнение на училищното настоятелство/.

7.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

8.Подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование.

9.Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание,обучение и труд;

10.Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет.

13.Представява институцията пред органи,организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

14.Сключва и прекратява трудови договори с педагогически, медицински и непедагогически персонал по реда на КТ.

15. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

16. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

17. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

18. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал към ДГ в съответствие с КТ, ЗПУО и с този Правилник;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

22.Осигурява условия за здравно профилактичната дейност в ДГ.

23. Директорът е Председател е на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им

24. Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина.

25. Изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.

26. Организира административно – стопанската дейност , осъществява контрол по въпросите , свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация ,

трудова дисциплина и други.

27. Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл.134. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

(4) Изготвя графици за работа на целия персонал в ДГ.

Чл.135. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник директор, а при невъзможност — 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“

Педагогически съвет

Чл. 136. (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 обществения 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 обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 137. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 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 ДГ и други отличителни знаци;

9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

11. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него ;

12. Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата до седем годишна възраст.

13. Избира и утвърждава учебните помагала за подготвителните групи 4, 5 и 6 годишните.

14. Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата, възпитателната работа и детска активност.

15. Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги съвместно с Училищното настоятелство по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.

16. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

17. периодично, 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;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАЙСТА **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл.138. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 139. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 140. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 141. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на

обществения съвет за свикването му.

Чл. 142. (1) 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 програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.143. (1) За целите на дейността си детска градина „Петя Дубарова“ и разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е Домакина.

Чл. 144. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 145. (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. 146. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.147. (1) Детска градина „Петя Дубарова“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение 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.148. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ГЛАВА ШЕСНАЙСТА

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

Чл. 149. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 150. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно храна, материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

ГЛАВА СЕДЕМНАЙСТА **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл.151. Педагогически и обслужващ персонал, служители, деца, родители и други лица влизат и напускат територията на детското заведение само през централния вход към основна сграда.

Чл.152. Всеки служител на детската градина има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детското заведение и да преустанови достъпа при нередност или съмнение, като своевременно уведоми за това директора.

Чл. 153. Достъпът на родителите е разрешен от 07.00 ч. до 09.00 ч. и от 16.00 ч. до 18.00 ч. само до входните врати на ДГ . Не се разрешава достъпът до гардеробните от съображения за сигурност и спазване на хигиенни изисквания за осигуряване безопасни условия за отглеждане на децата в детското заведение.

Чл. 154. За участие в родителски срещи и празници се допускат родители/ настойници по списък на децата, подписан от педагогическия екип на група.

Чл. 155. Не се разрешава оставянето на багаж /чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии/, кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхраняване при охранителя или дежурния служител на входа.

Чл.156. Гражданите, посещаващи директор, счетоводител, домакин, педагогически или непедagogически персонал по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след записване от охранителя на личните им данни по лична карта в "Дневник за посещенията", а именно:

- име и фамилия;
- час на влизане;

- час на излизане;
- лицето, при което отива;
- подпис ;

Чл.157. Дежурният упътва посетителите и ги запознава с реда в детското заведение, след което информира по телефона съответното лице, при което отива посетителя.

Чл.158. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението, лицата незабавно напускат сградата и района на детското заведение.

Чл. 159. За лица, представители на контролни органи, е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.

Чл. 160. Лицата, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, ремонт или абонаментно поддържане на технически съоръжения, както и на заместващи титулярите служители, се записват еднократно в дневника за посетители на детското заведение.

Чл.161. В сградата и района на ДГ не се разрешава влизането на лица, които:

- са въоръжени;
- са употребили алкохол;
- са дрогирани;
- са с явни психични отклонения;
- създават конфликтни ситуации;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват, продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- водят кучета или други животни;
- носят обемисти багажи, кашони и други подобни;
- не желаят да се легитимират;

Чл.162. Не се допускат в сградата и района на детското заведение педагогически и обслужващ персонал, деца, родители и външни лица след приключване на работния ден, почивните и празнични дни, освен с писмено разрешение на Директора.

Чл.163. При извършване на ремонтни дейности, лицата участващи в тях, се пропускат по списък, утвърден от директора.

Чл.164. Влизането на МПС в района на детската градина, зареждащи кухненския блок,

става във време определено със заповед на директора.

Чл.165. Влизането на МПС, доставящи учебни помагала, документация, учебно оборудване и материали за извършване на ремонтни дейности, става с разрешение от директора.

Чл.166. При влизане и излизане в/от района на детската градина задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

Чл.167. Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина. Контролът се осъществява от физическата охрана - огняра пряко или чрез видео наблюдение.

РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

Чл.168. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на детската градина.

Чл.169. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва и други от сградата и района става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

Чл.170. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва и други в / от сградата и района на ДГ се докладва на директора, а при необходимост и на съответното РПУ.

Чл.172. Личните автомобили на служителите се паркират в задния двор на сградата, като служителите затварят вратите след влизане или излизане.

Чл.173. При постъпването на нови служители, задължително се запознават с този правилник.

ГЛАВА ОСЕМНАЙСТА ИНФОРМАЦИОННО И ДОКУМЕНТАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

Чл. 174. (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..

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 175. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 176. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система НЕИСПУО по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

ГЛАВА ДЕВЕДНАЙСТА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 177 (1) ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЕТЯ ДУБАРОВА“ 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) 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.

(4) 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. 178 Личните данни, обработвани от ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЕТЯ ДУБАРОВА“ са защитени от разкриване на трети лица. Трети лица могат да имат достъп до такава информация, единствено ако имат такова нормативно установено правомощие или друго правно основание им дава такова право. Разкриване на такава информация трябва да бъде изрично разрешено от директора, като се предприемат подходящи мерки, които да осигурят спазването на законодателството в областта на личните данни, както и спазване на задължението за конфиденциалност и обезопасяване предаването на лични данни.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА -

МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА—

Чл.179. (1) За целите на дейността си детска градина „Петя Дубарова“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

Чл.180. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват

безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл.181. (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.182. При допусната повреда виновното поведение се санкционира

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА И ПЪРВА – **РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО**

Чл. 183. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЕТЯ ДУБАРОВА“.

(2) За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдейства при решаването на социално-битови проблеми на децата от детската градина;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;

5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА И ВТОРА

РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА/ОБЯВЕНА КАРАНТИНА

Чл 183. 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 е домашната, затова е

Чл. 184. Препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи.

Чл. 185. Подновяването на посещението на детска градина 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 от детето.

Чл. 186. Отговорността за решението за посещаване на детската градина става изцяло за родителите, доколкото не е приета няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина 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. 187. За подновяване на посещението на децата от родителите се изисква

представянето само чревно пазитологични изследвания от Наредба No 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и чл. 21, ал. 2, 3 и 4 от Наредба No 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Чл.188. Посещението на детска градина 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.189. Отварянето на детските градини за посещение след период на карантина може да започне по решение на детската градина и съгласувано с родителите само след осигурени строги санитарно-хигиенни условия и прилагане на приложимите противоепидемични мерки.

Чл.190. В случай на едновременно присъствие на повече от 20 деца от една група в детската градина 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. 191. Сутрешният прием на децата в детската градина 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 2 м между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина/ясла.

Чл.192. В зависимост от промяната в ситуацията или според решението на родителите графикът се актуализира своевременно.

Чл. 193. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето ще бъде отказано приемане.

Чл.194. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина 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. 195. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина създава организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградите на детската градина.

Чл.196. В неучебното време (от 31 май до 15 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. 197. При съобразяване с климатичните условия (когато не вали)в учебно време ситуацияите по образователните направления могат да се провеждат навън,като физическа култура,изобразително изкуство,музика и други ако ситуацията позволява.А в неучебно време 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. 198. Когато това е възможно, храненето на децата също се организира и осъществява на открито.

Чл. 199.(1) Предвид спецификата на работата в детските градини е задължително осигуряването на:

1. физическа дистанция между родителите и персонала на детската градина.
- (2) Физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група е трудно

осъществява.

Чл. 200. 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. 201. Най-малко един работен ден преди началото на новата седмица се изпраща информация на родителите за създадената организация, с която се потвърждава възможността за посещение на детска градина/ясла от детето;

Чл. 202. 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. 203. 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. 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;
5. 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 реадaptацията на детето им;
6. да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина/ясла, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
7. да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина/ясла, че то проявява признаци на заболяване;
8. да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина/ясла, освен ако не бъдат помолени за това и при стриктно спазване на изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
9. да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина/ясла (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина/ясла възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи);
10. да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

Чл. 204. Детската градина 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 броят на необходимите 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. 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;
13. не допускат използването на музикален и физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група;
14. допускат се организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.) при спазване на всички противоепидемични мерки.

Чл. 205. В детската градина е забранено:

1. внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина
2. използването на плюшени играчки;

Чл. 206. (1) Медицинският персонал и други специалисти, в т.ч. психолози, които съгласно професионалните си компетенции се включват 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 патронажната медицинска сестра;

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

Чл. 207. (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 патронажната 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. 208. (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. 209 (1) В случай на положителен тест незабавно следва да бъде информиран директорът, който трябва незабавно трябва 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.

(7) Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.

Чл. 210. Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.211. Отговорност за изпълнението на Правилника носи директора на образователната институция.

Чл.212. Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет и утвърждава със заповед на директора.

Чл.213. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл.214. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

- в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
- при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до педучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.215 Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл.216. Настоящият правилник се излага на общо достъпно място в детското заведение.

Чл.217. Правилникът е част от задължителните документи, съпатстващи Списък-образец № 2 за съответната учебна година.

Чл.218. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

Чл.219. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл.220 Цялостен контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на Детска

Приложение: №2

*ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЕТЯ ДУБАРОВА” В УСЛОВИЯТА НА
ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА*

Този документ обхваща условията на работа на ДГ „Петя Дубарова” за периода на извънредната епидемиологична обстановка в Република България, въведена с Решение № 325 на МС от 14.05.2020г.. Настоящите правила са разработени въз основа на Мерки за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца, разработени от МОН и на Методология за организиране на дейностите в детските градини на територията на Община Доспат в периода на извънредна епидемична обстановка.

Целта на настоящите вътрешни правила е да подготви всички участници в предучилищното образование за постепенно и контролирано възобновяване на дейността на Детската градина. ДГ „Петя Дубарова” се отваря за посещение от всички деца, чийто законни представители декларират информирано съгласие за спазване на правилата и мерките по време на извънредната епидемична обстановка.

Безопасността, опазването и защитата на децата са от първостепенно значение в работата на детската градина. Тези мерки ще бъдат актуализирани и допълвани при необходимост и в зависимост от епидемиологичната ситуация.

Общи правила

• Макар че детската градина се отваря за посещение от всички деца, в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи. Анализът на ситуацията към момента показва, че опасността съвсем не е преминала, ето защо е въпрос на отговорност родителите, които могат да намерят друго, по-безопасно решение за своите деца, да не ги изпращат в детска градина;

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, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето. В тази връзка отговорността за решението за посещаване на детската градина остава изцяло за родителите, доколкото към момента няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина, още повече че физическият контакт при ежедневно и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен. За подновяване на посещението на децата 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. Посещението на детска градина от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация

с личния лекар на детето и само след преценката на лекаря, че е безопасно ;

- Посещението на детска градина/ е допустимо само за деца, които са вече записани в съответната детска градина през учебната 2019-2020 година. В случай на едновременно присъствие на повече от указания брой деца в една група ще се предприемат действия за разделянето им или ще се търси друго подходящо решение. Графикът ще се актуализира, а родителите ще бъдат уведомявани;

- Ежедневният прием се извършва от медицинско лице или друго лице определено от директора при използване на необходимите индивидуални предпазни средства, като преди влизане в детската градина се измерва температурата на всяко дете и се извършва дезинфекция на ръцете;

- Не се допуска влизането на придружители и други външни лица в сградите на детската градина.

Отговорности на родителите

- Приемът и изпращането на децата ще се извършва от главния вход на детската градина, във времето от 7.00 до 8.40 часа сутрин и изпращане от 16.00 до 18.00 часа.

СЛЕД ТОЗИ ЧАС ВХОДА ЩЕ БЪДЕ ЗАКЛЮЧЕН

Родителите да спазват дистанция най-малко 2 м между семействата. Не се допуска влизането на родители и външни лица в сградите на детската градина.

Приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето ще бъде отказано приемане. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване или това не е изрично препоръчано от личния му лекар.

- най-късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят учителите на групата за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода (седмица/месеи) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой;

- да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина;

- да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние;

- да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията на детето им;

- да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина, когато забележат признаци на заболяване (хрема, кихане, кашляне и др.) и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;

- да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване. Посещението на детето може да се поднови само с медицинска бележка от личния лекар, че това е допустимо;

- да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
- да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вън);
- да вземат ежедневно пантофите и личните вещи на детето си за подмяна и дезинфекция у дома;
- да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.
- в случай, че родителят установи наличие на симптоми на заболяване на детето, наличие на член от семейството с COVID-19 или направен контакт със заразно болен, незабавно да уведоми за това учителите на групата.
- **МОЛЯ, ДА СПАЗВАТЕ СТРИКТНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО ЗА ПРИЕМ И ВЗИМАНЕ НА ДЕЦАТА**
- При хубаво време, децата ще се взимат следобяд от площадката на ДГ, моля след като вземете детето си да си тръгвате веднага за да се избегне струпване на родители и деца.
- **РОДИТЕЛИ, БЪДЕТЕ ОТГОВОРНИ, ВОДЕТЕ САМО ЗДРАВИ ДЕЦА НА ДЕТСКА ГРАДИНА.**

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето/

