



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТЕЛИНА“ – ДРЯНОВО

гр. Дряново, ул. „Никола Мушанов“ № 4, п. к. 5370 тел./факс 0676/72491
e-mail: cdgdetelina_dryanovo@abv.bg

П Р А В И Л Н И К

**З А Д Е Й Н О С Т Т А Н А Д Г „ Д Е Т Е Л И Н А “
З А У Ч Е Б Н А Т А 2022 / 2023
Г О Д И Н А**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1 С настоящия правилник се уреждат устройството, дейността и правилата за вътрешния ред на ДГ “Детелина” - Дряново.

Чл.2 Настоящият правилник регламентира правата, задълженията и отговорностите на управленския, педагогически, помощен персонал и родителите, пребиваващи на територията на детската градина; организацията на възпитателно-образователния процес.

Чл.3 ДГ “Детелина” осигурява необходимите условия за физическо, нравствено, духовно и социално развитие на децата, гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава ги в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и национални ценности.

Чл.4 ДГ “Детелина” осигурява образование на децата, съобразно държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл.5 В ДГ “Детелина” не се допуска политическа дейност, използване на политическа символика, пропаганда на партийни и религиозни идеологии.

Чл.6 Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, лично или обществено положение, човешки геном, гражданство, произход, образование, убеждения, религия или вяра, увреждане, възраст, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон.

Чл.7 В детската градина официалния език е българския. Обучението осигурява условия за усвояване на книжовен български език.

Чл.8 Детската градина 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.

РАЗДЕЛ II

ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл.9 (1) ДГ “Детелина” е образователна институция, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

Чл. 10(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.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 11(1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

(2) ДГ предлага целодневна, почасова и самостоятелна форма на организация на предучилищното образование.

Чл. 12 След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени 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 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

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 и психолога на детската градина.

Чл.13 (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. 14 (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.15 Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора 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.16(1) Приемът на децата в детското заведение се извършва целогодишно, в зависимост от свободните места, чрез писмено заявление на родителя до директора, копие от акта за раждане на детето, документ за адрес по местоживееене и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган, изискуеми по реда на чл. 4 ал.2 от Наредба №3 от 5 февруари 2007г за здравните изисквания към детските градини:

- ◆ здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- ◆ еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- ◆ изследвания на кръв, урина и васерман /за деца, които до настоящия момент не са посещавали детско заведение/, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- ◆ данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005г. за имунизациите в Република България;
- ◆ медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- ◆ декларация от родителя, че детето има/няма сериозни здравословни проблеми, алергии към..... и други.

(2) Приемането на документи за I-ва група започва от месец януари, на годината, в която детето навършва 3 години. Приемът се извършва при стриктно спазване разпоредбите на „Вътрешни правила за прием на деца в общинските детски заведения”, утвърдени със заповед на кмета на Община Дряново.

Чл.17 (1)Децата се приемат сутрин от 6,00ч. до 8,30ч. и се изпращат до 18,00ч.След 8,30ч.входовете на базите се заключват.

(2) Ако се наложи детето да бъде доведено след 8.30 ч., родителите са задължени да уведомят педагогическия персонал най-късно до 8.30 ч.в деня на закъснението.

Чл.18 Приемането и предаването на децата се извършва на входовете на отделните групи. Не се допуска влизането на родители и външни лица в занималните на детската градина, с изключение при посещение на открити моменти, родителски срещи, празници.

Чл. 19(1)Сутрешен прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение – температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(2) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, на която е изписано, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

Чл. 20Учителите предават и приемат деца единствено от и на родителите. Изключение се прави в случаите, когато родителят писмено е декларирал, че детето ще се води/прибира от детската градина от друго пълнолетно лице.

Чл.21При прием и предаване на децата се забранява воденето от родителите на домашни любимци.

Чл. 22 В детската градина не се приемат деца с ценни бижута и същата не носи отговорност за опазването им. Не се допуска внасянето и ползването в детската градина от децата на мобилен телефон.

Чл.23При първоначален прием на дете в детската градина се подава декларация по образец, подписана от родителите /родителя или настойника/, с която се задължават да спазват разпоредбите на Правилника за вътрешния ред.

Чл.24Децата се отписват от детското заведение:

/1/ по желание на родителите, след като писмено са уведомили директора на ДГ;

/2/ при постъпване в I-ви клас – към 15.09.

Чл.25Учителките на подготвителните групи стриктно следят за редовното посещение на подлежащите на задължително обучение деца и при безпричинни отсъствия сигнализират на директора .

Чл. 26 В подготвителните групи се допускат отсъствия само по уважителни причини.

(1)Уважителни причини са налице:

а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация, в която детето участва;

б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май с писмено уведомление от родителя, което се представя до 2 дни преди отсъствието на детето.

в) ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

(2) При отсъствие по здравословни причини медицинската бележка се представя до три дни от издаването ѝ.

(3) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(4) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година.

РАЗДЕЛ III
ДЕЙНОСТИ ПО МЕХАНИЗМА ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА
ИНСТИТУЦИИТЕ ПО ОБХВАЩАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА
СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗУВ

Чл. 27 Директорът на ДГ „Детелина“:

- (1) Възлага на педагогически специалисти и друг персонал включването в екипите за обхват и осигурява участието им;
- (2) Съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват в района на детската градина;
- (3) При установена нужда прави предложение до ДСП за предоставяне на помощ в натура за дете, като предлага вида съобразно идентифицираните потребности на детето;
- (4) Ежемесечно до 15-то число, представя пред Кмета на Община Дряново информация за предходния месец относно неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни за дете по неуважителни причини с цел налагане на наказание на родителите по реда на чл. 347 от ЗПУО;
- (5) Организира изпълнението на дейностите по Механизма по т. 1 от него на ниво детска градина;
- (6) Предоставя необходимата информация на Началника на РУО – Габрово за функциониране на Механизма по т. 1 от него.

РАЗДЕЛ IV
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 28 (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.

Чл. 29 (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 учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 30 (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие, която протича предимно под формата на игра. Те се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2.

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

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

(5) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Детелина“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 ;
2. за втора възрастова група – 14;
3. за трета възрастова група – 18;
4. за четвърта възрастова група – 20,

(6) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата. Те се извършват и през месеците **юни, юли и август** за затвърдяване учебния материал, взет през учебната година. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за ПО, като допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(7) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

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

Чл. 31(1) ДГ „Детелина” осъществява целодневна, почасова или самостоятелна организация на предучилищното образование, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

(3) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 32 (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 8.45ч и крайният час на изпращането на децата за деня е 11.45ч.

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

(4) 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.

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 33 (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

(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 по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от акта за раждане на детето;
2. копие от лична карта на родителите;
3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
- в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
- (4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
- (5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
1. не представи някой от документите по ал. 3;
 2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
 3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.
- (7) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
- (8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.
- (9) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.
- (10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
- Чл. 34** (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина или училището може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището.
- (2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
- (3) За децата, които посещават детската градина, може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.
- Чл. 35** (1) При намаляване броя на децата, групите се сливат. Учителите поставят уведомление на вратата на разформированата група, с уточнение в коя група е настанено детето и с кои учители.
- (2) Групите не се сливат и не се извършват съвместни мероприятия при обявена епидемия от РИОКОЗ.
- Чл. 36** Обстановката в детската група се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности/кътове/ за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

РАЗДЕЛ V

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 37(1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Компетентностите по ал. 1 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература ;
2. Математика;
3. Околен свят ;
4. Изобразително изкуство ;
5. Музика ;
6. Конструирание и технологии ;
7. Физическа култура .

Чл. 38 (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина или училището, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл.39 Постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 40 (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите, заложи в програмната система и отразява съответствието с очакваните резултати по образователни направления.

Чл. 41 (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 42 (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(2) Съдържанието на портфолиото включва:

- познавателни книжки и учебни помагала от всички възрастови групи;
- резултатите на детето от самостоятелно-творческата му дейност по образователни направления;

- морални награди от участия в конкурси и състезания;
 - други постижения на детето от престояму в детската градина.
- (3) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
- (4) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
- Чл. 43** (1) Детската градина, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
- (2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
- (3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата по образователни направления.
- (4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или 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 при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ VI

ДЕЙНОСТИ ПО ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 44(1) В детската градина се осъществяват дейности по подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование във всички възрастови групи както следва:

- интегрирано в обучението по образователните направления;
- интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 45В тази връзка се разработват както следва:

- (1) Стратегически приоритети като част от Стратегията на ДГ;
- (2) Институционална политика по подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование;
- (3) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определят в Програмната система на ДГ;
- (4) На педагогически съвет в началото на учебната година се определя постоянно действащ екип по подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за текущата учебна година.

РАЗДЕЛ VII

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 46 В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 47 Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. 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. 48 (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 не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 49 Познавателните книжки се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 50 Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

Чл. 51 (1) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 52 Познавателните книжки и учебни помагала са безплатни за всички групи.

РАЗДЕЛ VIII

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 53 Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 54(1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Детелина“ се осъществява от медицинска сестра.

(2) Медицинската сестра посещава детски групи, които работят на различен адрес, по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл. 55(1) Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър 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. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

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

9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. Във филиалните групи, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 56 Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 57(1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина..

Чл. 58(1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в детската градина се осъществява от директора.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

Чл. 59 Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 60 Ръководството на детска градина „Детелина“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 61 По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл.62 Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/настойниците.

Чл. 63 Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл.64(1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детска градина срещу квитанция.

(2)Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 65 За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Чл. 66(1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Ред и начин на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции на територията на населеното място:

- с предварително писмено уведомяване на директора в срок от 5 дни преди провеждане на изявата;

- при спазване на разпоредбите свързани с безопасност на движение по пътищата;
- с придружаване на групата и от помощниквъзпитател;

Провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участитов прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени по ал.2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(5) В едноседмичен срок преди датата на събитието родителите подписват декларация за информирано съгласие, в която се конкретизира целта на извеждане, местата, които ще бъдат посетени, час на тръгване и приблизителен час на връщане, местото на тръгване и връщане на децата, имената на придружаващите възрастни.

(6) Декларациите се съхраняват в досието на проведеното мероприятие.

РАЗДЕЛ IX

ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТЕЛИНА” В ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА СВЪРЗАНА С РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО

НА COVID -19

I. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ РИСКА ОТ ИНФЕКЦИИ

1. Физическа дистанция

1.1. Осигуряване надистанция (невзаимодействие) между децата и персонала от отделните групи.

1.2. Осигуряването на дистанция между учителите и другите педагогически специалисти, които се налага да влизат в повече от една група.

1.3. Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина, освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата. Предвид спецификата на работата в детската градина следва да е ясно, че:

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

2. Дезинфекция на повърхностите и проветряване

- 2.1. Двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и следобед); проветряване на всички помещения често за поне 10 минути на всеки астрономически час в работния ден;
- 2.2. Ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);
- 2.3. Ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки - подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и други
- 2.4. При наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат на 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указанията на РЗИ;
- 2.5. Два пъти дневно се проследява за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия; осигурява се регулярното изхвърляне на боклука;
- 2.6. Ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;
- 2.7. Дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките - веднъж дневно;
- 2.8. Дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба; трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба;
- 2.9. Използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
- 2.10. Не се допуска внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина, както и използване на плюшени играчки;
- 2.11. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

3. Лична хигиена и условия за това

- 3.1. Осигуряване на течаша топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;
- 3.2. Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито;

4. Носене на защитни маски за лице

4.1. В сградата на детската градина от децата не се изисква да носят предпазни маски.

Детето може да носи защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заявено желание на родител.

4.2. Носенето на защитна маска за лице от педагогическия и непедагогически персонал по време на извънредната епидемична обстановка е задължително, в т. ч. и от външните за институцията лица, ако по изключение са налага да влязат в сградата, при следните случаи:

- в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения);
- когато по изключение работят с повече от една група;
- в училищните автобуси, като за децата е по преценка на родителите.

4.3. Детската градина осигурява маски за целия персонал.

5. Други мерки

5.1. Използване на обособено помещение, в което всички членове на екипа на детската градина да сменят с работни обувките и дрехите, с които идват отвън;

5.2. Ограничаване използването на общи помещения за провеждане на дейности; в случаите, когато спортните дейности се провеждат на закрито, да се избягват интензивни физически упражнения, водещи до учестено дишане.

5.3. Провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

5.4. Допускат се придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;

5.5. Всяка възрастова група използва определената ѝ площадка в дворното пространство;

5.6. Комуникацията между членове на персонала от различни групи, с родители и други външни за детската градина лица се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;

5.7. Комуникацията с родителите се осъществява предимно с електронни средства, провеждане на индивидуални срещи и консултации по предварителна уговорка и при спазване на основните противоепидемични

- мерки - носене на защитна маска за лице и спазване на физическа дистанция;
- 5.8. Провеждането на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети се осъществява в електронна среда или на открито, а при неотложна нужда от пряка комуникация - в по-голямо помещение и при спазване на основните противоепидемични мерки - носене на защитна маска за лице и спазване на физическа дистанция;
- 5.9. Медицинската сестра обсъжда с Регионалната здравна инспекция (РЗИ) вида на информацията, която детската градина следва да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID- 19, както и на начините за нейния бърз обмен;
- 5.10. Периодично провеждане на игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична хигиена, както и на правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства;
- 5.11. Поставяне на видно място на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен етикет и носене на защитни маски;
- 5.12. Провеждането на допълнителни педагогически дейности по желание на родителите (чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 година за предучилищното образование) да се осъществява единствено и само с деца от една възрастова група.

3. ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Прием в детската градина да се извършва в по-дълъг интервал от време по предварително оповестен график, а ако климатичните условия го позволяват - на двора или на друго обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 1,5 м между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.
2. Осигуряване по възможност на отделни входове за всяка група на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.

3. Директорът организира сутрешен филтър за прием на всеки вход, като при необходимост той може да се извършва освен от медицинското лице и от упълномощено от директора лице при използване на защитни маски за лице. **При констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.**

4. Когато атмосферните условия не позволяват, се създава

организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата, без да се допускат родителите в сградата на детската градина.

5. Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи защитна маска за лице, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

6. При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

7. За децата, които възобновяват посещенията си в детската градина след отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

8. Родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ:

1. подготвят предварително необходимите документи за прием;

2. се запознават с предоставените им от детската градина полезни препоръки да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на адаптацията на детето им;

3. винаги, когато това е възможно, не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно;

4. спазват регламентираната дистанция от 1,5 м;

5. не водят децата си в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;

6. придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това. В този случай стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;

7. ако детето носи маска по препоръка на своя лекуващ/личен лекар, родителите осигуряват поне два броя маски на ден.

5. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОР И УЧИТЕЛИ

6. Директорът съвместно с определени от него педагогически специалисти и с медицинско лице изработват вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция.

7. Изработените вътрешни правила се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора на детската градина.

8. Директорът определя лице, отговорно за спазването на вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

9. Вътрешните правила за намаляване на рисковете от инфекция включват задължително схема за регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на детската градина, без струпване на входа и при спазване на дистанция, задължителни и препоръчителни мерки, форми на комуникация с родителите за предоставяне на допълнителна информация при необходимост.

10. Директорът разпределя отговорностите в екипа на детската градина и задълженията на всеки от персонала във връзка с прилагането на вътрешните правилата за намаляване на риска от инфекция.

11. Учителите и директорът запознават децата, семействата и при необходимост външни посетители с вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

12. Учителите включват децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им.

13. Учителите и помощник-възпитателите създават у децата навици за миене на ръцете (чрез придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им показват как и кога става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, последвано от старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, която се изхвърля на определено за целта място. Препоръчително е поставяне на указателни образователни схеми в санитарните помещения.

14. Директорът осигурява подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-

бързо след това се препоръчва измиване на ръцете с топла вода и течен сапун.

15. Учителите организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групи, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности.

16. Директорът изготвя съвместно с медицинското лице протокол за почистване и за дезинфекция и определя броя 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.) и осигурява тези материали редовно и в необходимите количества.

17. Директорът осигурява и резерв от маски за децата, в случай че има такива, които носят защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заявено желание на родител.

18. Директорите организират работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал. По изключение се допуска смяна на персонал по време на болничен, отпуск и др.

19. Медицинското лице предварително уточнява със съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

20. Медицинското лице създава организация за хигиенните и за дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения.

21. Директорът и учителите не допускат смесването на деца от отделни групи при провеждане на **дейности по обща/допълнителна подкрепа**, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

22. Другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки - дезинфекция, използване на защитни маски за лице и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на

открито или в специално помещение. Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.

23. След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцират се работното пространство, всички контактни повърхности и използваните материали, а при възможност се измиват с топла вода и сапун.

24. Ограничава се влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа.

Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина

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

1. Първоначално поведение

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.
- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
- Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете

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

- При необходимост психолози могат да осигурят подкрепа.
3. Първоначално поведение при симптоми на възрастен
- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
 - Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
 - След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
 - Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
- 4 В случай на положителен тест
- Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
 - Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
 - Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.
 - В зависимост от характеристиките на сградата броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
 - Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
 - Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
 - Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.
 - При необходимост и възможности психолози могат да осигурят подкрепа.

РАЗДЕЛ X

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.67 Храненето в детска градина „Детелина“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.68(1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл.69 Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина „Детелина“ 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. 70 Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина .

Чл. 71(1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) 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. 72 Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 73 Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

Чл. 74 Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 75 От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 76 Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 77 Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 78 Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 79 Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификата от производителя и срок на годност.

Чл. 80 Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 81(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. 82 Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 83 Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

Чл. 84 Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

РАЗДЕЛ XI

ТАКСИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 85 Предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 86 Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 87 За участието на децата в дейности, които не са дейности на детската градина /уроци по английски език и тренировки по баскетбол/ родителите ежемесечно заплащат такси, определени от ръководителите на съответните клубове. При незаплащане на таксите в оредения срок, децата се отписват от съответните дейности.

РАЗДЕЛ XII

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ И ПОДКРЕПА

ДЕЦА

Чл. 88(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. 89(1) Детска градина „Детелина“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детската градина 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, детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 90(1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения 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. 91 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.

Чл. 92 Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(1) Децата имат право да ползват цялата материална база за развитие на интересите си и способностите си.

Чл. 93 За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят логопед, психолог и ресурсен учител.

Чл. 94 Общата подкрепа за личностно развитие на децата включва:

1. екипна работа между учителите;
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. занимания по интереси;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. логопедична работа.

Чл.95 Екипната работа между учителите включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики между учителите, които работят с едни и същи деца, с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.96 Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.97(1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на детската градина след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

Чл. 98 В детската градина се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл. 99 В ДГ „Детелина“ се разработва вътрешен механизъм, регламентиращ процедурите за справяне с проявите на тормоз и насилие.

Чл. 100 Към детската градина функционира комисия за противодействие на училищния тормоз.

Чл.101 Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между децата и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. консултиране на детето с психолог;
3. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
4. педагогическа и психологическа подкрепа на родители, чиито деца демонстрират агресивно поведение

Чл.102(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали;
3. ресурсно подпомагане;

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности/сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства./;
2. в риск/без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени; жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му; в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие. / ;
3. с изявени дарби /дете или ученик с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници/;
4. с хронични заболявания / среднотежки, компенсирани и реконвалесцентни форми на съответното хронично заболяване/;

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа определя и часовете за ресурсното подпомагане.

Чл.103 Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

Чл.104(1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на образователните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на случая;

Чл.105 Детската градина е длъжна да приема деца със специални образователни потребности.

Чл.106 В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето.

РОДИТЕЛИ

Чл. 107(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- Индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всекипът, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

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

Чл. 108 Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвети настоятелството на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
8. да се информират чрез интернет страницата на детската градина - <http://dgdetelina.com/> и чрез затворените групи във facebook.

Чл. 109(1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
 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 учебния ден в детската градина;
 9. да изпращат детето си в ДГ здраво, неопаразитено, чисто и с удобни дрехи;
 10. да не изпращат детето си с ценни предмети, за които детската градина не носи отговорност;
 11. да не пускат децата сами, без придружител, а да предават детето лично на учителя или помощник-възпитателя.
 12. след предаването на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне ДГ и дворното пространство. Не се допуска застояването на родител и дете или група родители и деца на площадките в ДГ с оглед безопасността на останалите деца и ненатоварване работата на учителките;
 13. да не оставят в гардеробите на децата различни лакомства/солети, дъвки, сокове, близалки, бонбони и др./;
 14. 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;
 15. да поддържат етични отношения с персонала на детската градина;
 16. да заплащат таксите за дейностите, които не са дейност на детската градина на преподавателите до 15-то число на месеца; в случай на не заплащане на таксите след 15-то число детето се отстранява от занимания до издължаване на същата;
 17. да спазват Етичния кодекс на детската градина и детската общност;
 18. да не допускат децата да носят в къщи чужди или на групата играчки;
 19. да не допускат децата да носят в ДГ скъпи играчки и ценни предмети. ДГ не носи отговорност за тях;
 20. да уведомяват писмено учителките на групите, когато друго пълнолетно лице, освен тях, ще придружава детето до ДГ или обратно до в къщи;
 21. при възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето.
- (2) 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.110 Родителите или настойниците на децата в детската градина са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за образование и възпитание на децата в детската градина като за целта:

1. подпомагат по свое собствено желание финансово и/или материално детската градина чрез дарения и/или труд; съдействат за обогатяване и поддържане на базата; за подобряване на условията и разнообразяване живота на децата;
2. след решение на родителска среща, чрез родителския актив могат да се осигуряват материали свързани с индивидуалното обслужване на децата както и учебни помагала за първа и втора възрастова група;
3. при честване на рождени дни и празници, родителите могат да внасят почерпка за децата, но само със съответния документ за годност, който се предава на медицинската

сестра. От всички външни продукти се оставят 48-часови проби от помощник-възпитателя на групата;

4. наблюдават открити режимни моменти в групата на детето си;
5. спазват този правилник и заповедта за строг пропускателен режим на директора;
6. носят отговорност за действията на своите деца в детската градина и за причинен тормоз от страна на тяхното дете върху друго/други деца;
7. при отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 111 При отсъствие на детето от детска градина, съгласно чл.4, ал.3 и ал.4 от Наредба №3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини, родителите или настойниците на децата са длъжни да представят на медицинското лице (учителя на смяна) следните медицински документи:

- (1) при отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен;
- (2) при отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;
- (3) при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозии;
- (4) при отсъствие на дете за задължителна подготовка по медицински причини, оправдателният документ се представя на учителите в срок до последното число на месеца, за който се отнася документа. В случай, че медицинската причина обхваща и следващия месец, родителят писмено уведомява учителите до края на месеца, в който е констатирано възникването на медицинската причина, че ще бъде представен медицински документ през следващия месец с цел извинение на отсъствията.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.112(1) Учителите, и директорът на детската градина, които изпълняват 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 детската градина;

Чл.113(1) Учителските длъжности, включително в детските градини, са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

(2) На учителските длъжности по ал. 1, т. 2 и 3 се присъждат втора и първа степен след проведено атестиране на всеки 4 години по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(3) Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, 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.

(4) Учителската длъжност може да се заема и от лице без висше образование или без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8-11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.114(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;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да израстват кариерно.

(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 детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 115(1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 116(1) Учителите и директорът са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

Чл. 117(1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати.

Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва Разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на образователната институция;

2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;

3. динамиката на професионалните изяви – лични и на децата и учениците, с които работи;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено

съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина ..

Чл. 118(1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности
 2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата , участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;
 3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата , с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;
 4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност;
 5. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи,
- (2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител и в електронен формат.

Чл. 119(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 на задълженията в детска градина „Детелина“ са следните:

1. Морални награди – грамота, диплом
2. Парични – 50 лв.
3. Материални – до 50 лв

(3) Отличаването и награждаването на педагогическите специалисти в детската градина се осъществява съгласно процедура, приета на Педагогически съвет.

1. Номиниране на персонал за награждаване – на общо събрание
2. Утвърждаване - на Педагогически съвет

Чл. 120 Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

КАСИЕР – ДОМАКИН

Чл.121 Касиер-домакинът изпълнява стриктно длъжностната си характеристика и законните разпореждания на директора.

Чл.122 Изготвя заповед за броя на хранещите се деца и персонал за деня и предава същата за подпис на директора. Изготвя калкулация за изразходваните продукти за деня и я предава за подпис на директора, готвача и дежурния учител. Предава хранителните продукти на готвача в присъствие на дежурния учител.

Чл.123 Касиер – домакина осигурява опазването, обезопасяването и поддържането на имуществото и на всички съоръжения в сградата и двора на ДГ.

Чл.124 Касиер-домакина зачислява срещу подпис даденото за ползване имущество на персонала.

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.125 Помощник-възпитателят и чистачът в детската градина:

1. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата;
2. Отговаря за опазване живота и здравето на децата; не оставя децата без надзор когато учителките ползват законоустановените в този правилник почивки ;
3. Извършва редовно и качествено почистване на занималните, спалните, коридорите, сервизните помещения и др. по утвърдения функционален график;
4. Извършва ежедневна дезинфекция на всички помещения, оправя качествено леглата на децата след сън, изтупва дюшеците, проветрява помещенията;
5. Спазва стриктно всички изисквания по обезопасяване на местата до които имат достъп децата. Спазва всички инструкции за безопасност и охрана на труда;
6. Подменя бельото на 10 работни дни;
7. Донася храната от кухнята в определеното време, сервира я на требваните за храна, измива и стерилизира приборите след всяко хранене, привежда в ред занималните след хранене и при замърсяване;
8. Преди ситуации по физическа култура навива килимите и почиства с лек разтвор занималнята;
9. Обслужва децата преди и след сън, подрежда дрехите на столовите им;
10. Разговаря с децата спокойно, на книжовен български език, учи ги да си помагат и да се уважават; компетентно и тактично разрешава възникнали спорове между тях;
11. Активно помага на учителките при организиране на педагогическия процес, съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици у децата;
12. Няма право да накърнява човешките и граждански права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност; стриктно спазва разпоредбите на „Механизъм за училищен тормоз” и Мерките за превенция на училищния тормоз на ДГ „Детелина”.
13. При установяване на случай, при който има дете жертва на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, незабавно подава първоначална информация до директора на ДГ, РУ на МВР и отдел ”Закрила на детето” към дирекция „Социално подпомагане” на територията на общината.
14. Придружава учителките с децата при излизане извън детската градина и до дворната площадка.
15. Всяка вечер затваря и заключва прозорци и врати, проверява безопасността на сградата;
16. Стриктно спазва Заповедта на директора за Строг пропускателен режим в ДГ.
17. Установява взаимоотношения на сътрудничество и уважение със своите колеги и останалия персонал, родители и общественост.

Чл.126 Огнярът:

1. поддържа работата на парния котел и осигурява необходимата температура в помещенията;

2. поддържа в изправност отоплителната система, грижи се за реда и чистотата в котелното помещение;
3. периодично извършва профилактика на отоплителната система;
4. отговаря за предпазване на отоплителната система от замръзване;
5. отговаря за ежедневното осигуряване на необходимото количество разпалки и дърва в базите на ДГ за поддържане от пом.възпитателите на необходимата температура в помещенията;
6. извършва ремонтните дейности в ДГ;
7. почиства района, определен от директора на ДГ;
8. помага на помощник-възпитателите при изгупване на килимите, прането им и почистване на труднодостижими места;
9. стриктно спазва всички инструкции за безопасна работа и ПБУВОТ на ДГ;

Чл.127 Ел.техник,поддръжка сгради:

1. отговаря за изправността на всички ел.уреди и инсталации;
2. превозва храната до базите на детската градина в определените часове;
3. поддържа необходимата хигиена на транспортното средство/ ежедневно измиване и дезинфекциране/;
4. извършва ремонтни дейности по указания на директора и касиер-домакина на ДГ;
5. почиства района, определен от директора на ДГ;
6. спазва стриктно всички инструкции за безопасна работа и ПБУВОТ на ДГ;

РАЗДЕЛ XIII

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 128(1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

Чл. 129(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Чл. 130 При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 131(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“.

Чл. 132(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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(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. 133(1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложеникъмнея 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 повишаванекачеството на образованието;
 5. приема програма за предоставяне на равнивъзможности и за приобщаване на децата от уязвимигрупи;
 6. предлага на директора разкриванена занимания по интереси;
 7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
 8. утвърждава критерии и показатели за награждаване на педагогически специалисти, както и номинираните за награда;
 9. определясимволи и ритуали на ДГ и другиотличителнизнаци;
 10. участвасъс свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
 11. участвасъс свои представители в процеса на атестиране в детската градина;
 12. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговотоизпълнение;
 13. 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;
 14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2)Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

РАЗДЕЛ XIV САМООЦЕНЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ПРЕДОСТАВЯНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 134(1).Основни дейности за самооценяване, съответстващи на потребностите на целевите групи, както и на задачите и целите на дейността.

Дейност 1. Определяне с решение на ПС на работна група по подготовка и извършване на самооценяването;

Дейност 2. Работната група изготвя предложение до директора за дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

Дейност 3. Работната група провежда самооценяването;

Дейност 4. Работната група изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

РАЗДЕЛ XV ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 135 (1) Документите на детската градина се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 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. 136 Документите, издавани или водени от детската градина, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 137 (1) документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се качват в национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

РАЗДЕЛ XVI 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 развитие 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 детската градина.

(2)Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина . На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

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

(4)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 детската градина 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 работодателите, 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 годишните отчети на директора за изпълнението ѝ;

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

3. 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;

(2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по ал. 1, същите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.

При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

РАЗДЕЛ XVII ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл.143(1) За целите на дейността си детска градина „Детелина“ 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 ЗАС.

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 допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.147(1) Детска градина „Детелина“ 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.

РАЗДЕЛ XVIII УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 149 (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията

и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 150 (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 151 (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 152 За постигане на целите си настоятелството:

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

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

3. съдействат за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата и учителите от детската градина ;

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

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

6. организира обществеността за подпомагане на детската градина.

РАЗДЕЛ XIX

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на детското заведение:

Чл.153 (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя:

Чл.154 Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности:

Чл.155 (1) На територията на детското заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на детското заведение се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

РАЗДЕЛ XX

МЕХАНИЗЪМ ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА СИГНАЛ ЗА ЗЛОНАМЕРЕНО АНОНИМНО ТЕЛЕФОННО ОБАЖДАНЕ

1. Заплахата от полученото анонимно телефонно обаждане се приема като реална.
2. При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евентуалното място, време и мотиви за осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала.
3. Своевременно се уведомява директора на ДГ „Детелина“- Пенка Дървеникова.
4. Длъжностните лица в съответните помещения и прилежаща територия извършват/организируют бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества, като уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на детското заведение.
5. Директорът уведомява Единния европейски номер за приемане на спешни ПЛАН повиквания 112 и началника на регионалния инспекторат по образование за получения сигнал и информира за състоянието на помещенията в прилежащата територия на обекта, с цел локализиране на евентуална последваща проверка.
6. При липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР, директорът може да вземе решение за продължаване на учебния процес и дейността, без да се предприемат мерки за евакуация и последваща проверка.
7. При откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР, директорът взема решения за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и други пребиваващи в сградата лица.
8. Чрез предвидените за целта съоръжения се вземат мерки за локализиране на зоните с открити подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях.
9. Евакуацията се извършва по „План за евакуация“ и „План за действие на личния състав при бедствия, аварии и катастрофи“, без да се допуска паника и хаос.
10. При евакуация пребиваващите в обекта вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на полицията.
11. Приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до открития съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения/, както и най-малките деца.
12. При евакуация се вземат мерки за недопускане на влизането на лица в сградата, с изключение на органите на полицията.
13. Евакуираните деца и персонал се настаняват в определените безопасни места, указани на схемите за евакуация.
14. Проверява се броя на евакуираните лица, учителите правят проверка на децата по

дневник.

15. Органите на полицията оказват съдействие при евакуацията, като отцепват района на детската градина и подпомагат бързото настаняване на евакуираните в определените безопасни места, указани на схемите за евакуация.

16. Извършва се последваща проверка и претърсване от органите на полицията, в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в детската градина.

17. След извършване на проверка на детската градина, от страна на органите на МВР /непотвърждаваща достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността/ се подписва констативен протокол, след което директорът на детската градина взема решения за възстановяване на учебния процес.

18. Когато сигналът за злонамерено анонимно обаждане е получен чрез европейския номер за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват директора на детската градина, който предприема своевременното изпълнение на по-горе описаните действия.

Чл.156 Всеки работещ в детската градина е длъжен при установяване или при съмнение за насилие над дете веднага да уведоми директора на детската градина, който от своя страна незабавно подава сигнал до отдел „Закрила на детето“ и местната комисия за превенция на насилието над деца, за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие.

РАЗДЕЛ XXI

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 157 (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, в детска градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл.158 При неизплатени към детската градина задължения по такси, сумите се събират по съдебен ред.

Чл. 159 Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

