



Детска градина „РАДОСТ“

с филиал в кв. Крайморие

гр. Бургас, ул. „Васил Левски“ №104

тел: 056/ 814 884, 0886/ 063 522

УТВЪРЖДАВАМ: .....

*Светла Гугучкова*

със Заповед № 7 /15.09. 2023 г.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

Детска градина „Радост“ с филиал в кв. Крайморие -  
Бургас

### Общи положения

**Чл.1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

**Чл.2.** Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл.3.** С правилника се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

**Чл.4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Радост“ с филиал в кв „Крайморие“.

**Чл.5.** Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „Радост“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

## **Първа глава**

### **Водещи постановки и ориентири на дейността**

**Чл.6.** Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

**Чл.7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна институция за предучилищно образование.

**Чл.8.** (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

**Чл.9.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

**Чл.10.** Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл.11.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

(1) Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.
4. осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

5. образованието в детската градина се осъществява при:

-осигурена среда за учене чрез игра;

-съобразеност с възрастовите особености на детето;

-гарантиране на цялостно развитие на детето;

-възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

(2) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

## **Втора глава**

### **Статут на детското заведение**

**Чл.12.** (1) детска градина „Радост“ с филиал в кв. Краймorie община Бургас е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

(2) Детска градина „Радост“ с филиал в кв. Краймorie е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

**Чл.13** (1) Детска градина „Радост“ с филиал в кв.Крайморие ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр.Бургас ул.“Васил Левски“ № 104 и филиал в кв.Крайморие с адрес : ул “Христо Арнаудов“ №16.

(2) Детска градина „Радост“ с филиал в кв.Крайморие е юридическо лице и има:

1.Собствен кръгъл печат;

2.Банкова сметка;

3.Шифър по Булстат (ЕИК).

(3) Въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1.определя свои политики за развитието си;

2.урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3.избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;

5.участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й;

6.в детската градина официален език е българският и институцията създава условия за неговото усвояване;

7.придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

8.ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

9. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

10.формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

11.формиране на толерантност и уважение към правата на децата;

12.познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

**Чл.14.** (1) Детската градина се помещава в специално проектирани и построени за целта сгради .

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 8 с общо места 250;

2. ЦГЧ – 6 групи с 180 места;

3. Филиал – 2 групи с 70 места;

**Чл.15.** (1) Детска градина „Радост“ носи отговорност за:

1.създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2.изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3.изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

4.законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

## Трета глава

### Прием и обхват на децата:

**Чл.16.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

**Чл.17.** (1) В детска градина „Радост“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места;

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Бургас;

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмена заяwienie до директора на детската градина.

2. Копие от акта за раждане на детето.

3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

4. Декларация съгласие за транспортиране;

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.

- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.

- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РИОКОЗ.

- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

Решение на РЕПЛР към РУО – Бургас за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).

**Чл.18.** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

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

(2) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(3) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

**Чл.19.** Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора и в сайта на Община Бургас.

(1) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и информационните табла за родителите и се оповестяват наличните свободни места.

**Чл.20.** За отказ от постъпването на детето в детска градина „Радост“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 1 октомври на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това;

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това;

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система АдминМ – по ред определен от министъра на образованието и науката.

**Чл.21.** (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Свободни места в детската градина са местата, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

(3) **Чл.22.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.23.** Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

**Чл.24.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл.25.** (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

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

**Чл.26.** Родителите на новозаписаните деца се запознават срещу подпис с настоящия правилник на първата родителска среща, с което потвърждават съгласието си за изпълнението му.

**Чл.27.** При постъпване на децата в детска градина „Радост“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

**Чл.28.** Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

**Чл.29.**(1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

**Чл.30.**(1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Детските групи се формират при минимален брой 24 деца.

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;

2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на отделни възрастови групи.

**Чл.31.**(1) Средната месечна група, определена със заповед на кмета на общинатата и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12 деца.

(2) Група, която в продължение на два месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

**Чл.32.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл.33.** (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

**Чл.34.**(1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на местни паразитози.

**Чл.35.** (1) В детската градина се формират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;

2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

**Чл.36.** (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

**Чл.37.** (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище с писмена молба /заявление/ до директора, подписано от двамата родители;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки /с решение на Педагогически съвет/.
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.
6. при отсъствие на детето за период по – дълъг от два месеца без писмено уведомяване на родителите ;
7. при незаплащане на дължима месечна такса на детска градина в два поредни месеца;
8. записано дете, което не е постъпило в детската градина по неуважителни причини до 1 месец, отпада от списъка на групата и се отразява от директор или упълномощени лица в системата като отписано;
9. отписването на дете от детската градина задължително се отразява в електронната система от директор или упълномощени лица на детската градина в рамките на 3 работни дни от датата на напускане на детето;
10. при отписване на дете свободното място се обявява по преценка на директор.

**Чл.38.** При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;
2. личното портфолио на детето.
3. служебна бележка за липса на задължения.

## **Четвърта глава**

### **Организация на предучилищното образование**

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

**Чл.40.** (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастни групи.

(3) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.



**Чл.41.** Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл.42.** Приемът на деца, непосещавали ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на настоящия правилник.

**Чл.43.** (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

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

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

**Чл.44.** (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**Чл.45.** 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).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл.46.** В детска градина „Радост“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл.47.**(1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл.48.**(1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

**Чл.49.**(1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

- (3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
- (4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.
- (5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

## **Пета глава**

### **Организация на учебното и неучебното време**

- Чл.50.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.
- (2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
  - (3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
  - (4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.
  - (5) В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

**Чл.51.**(1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

- (2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
- (3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
- (4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
- (5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл.52.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл.53.** (1) Предучилищното образование в детска градина „Радост“ се осъществява при целодневна организация.

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

**Чл.54.** (1)Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

- (2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е от 7.00 часа до 8.30 часа.

**Чл.55.** 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.

**Чл.56.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.57.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.58.** (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7.00 – 8.30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8.30 – 9.00ч.	Сутрешна закуска
9.00 – 10.30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10.30 – 12.00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12.00 – 12.45ч.	Обяд
13.00 – 15.00ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15.30 – 16.00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16.00 – 16.30ч.	Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16.30 – 18.30ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

(2) Деца, постъпващи в детската градина преди сутрешното работно време на учителя се приема от дежурен за седмицата помощник възпитател в методичния кабинет или в съответната група.

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

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

**Чл.59.** (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

**Чл.60.** (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

**Чл.61.**(1)При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл.62.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

**Чл.63.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

**Чл.64.** В полудневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителна, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра и почивка;

2. Условия и време за закуска;

3. Дейности по избор на детето.

**Чл.65.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в ПУО.

**Чл.66.** (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или полудневна организация, като в една група може да се включат не повече от две деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

**Чл.67.** (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

1. копие от лична карта на родителите;
2. 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;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
  - \* избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл.5 от ЗПУО;
  - \* примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
  - \* списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
- (4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите 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 някои от целите по чл.5 от ЗПУО;
  4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
- (7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал.3.
- (8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учителите в детската градина в началото и в края на учебното време.
- (9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
- (10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на ПУО по избор на родителите.

**Чл.68.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

### **Ежедневен прием на децата**

**Чл.69.** (1) При предаването на децата от родителите по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра от 7.30 ч. до 8.30 ч.

- (2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.  
(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

**Чл.70.** (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им, дори когато са внесени незабелязано.

**Чл.71.** (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

**Чл.72.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др., съобразно възрастта на детето.

**Чл.73.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.74.**(1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

**Чл.75.** (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30ч.

(4) В случаите на невзети деца след 18.30ч., учителят търси съдействието на РПУ.

## **Шеста глава**

### **Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина**

**Чл.76.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

**Чл.77.**(1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл.28, ал.2 от Наредба №5 / 2016 г. за предучилищно образование.

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

**Чл.78.** Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители.
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл.79.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл.80.(1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

**Чл.81.(1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

**Чл.82.(1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детската градина за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 + 5;
2. за втора възрастова група – 13 + 5;
3. за трета възрастова група – 15 + 5;
4. за четвърта възрастова група – 17 + 5

**Чл.83.(1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

**Чл.84.(1)**В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

## **Седма глава**

### **Съдържание на предучилищното образование**

**Чл.85.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата,

вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.86.** (1) Предучилищното образование създава условия за:

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

(2) Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

**Чл.87.** (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;  
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;  
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) 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.

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

**Чл.88.** (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

**Чл.89.** (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.



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

**Чл.90.** При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл.91.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл.92.(1)** Организираните занимания с децата по музика се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата във филиалните детски групи по предварително изготвен и утвърден от директора график.

**Чл.93.(1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

**Чл.94.** Усвояването на български език в детска градина „Радост“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

**Чл.95.(1)** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина “Радост“.

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

**Чл.96.** (1) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. безопасно и естетически оформено;

3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

## **Осма глава**

### **Проследяване на резултатите от предучилищното образование**

**Чл.97.**(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

**Чл.98.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

**Чл.99.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Радост” включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - резултати по образователни направления;
  - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
  - вид на документа;
  - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
  - регистрационен номер и дата на издаване;
6. Подкрепа за личностно развитие на децата .
  - Обща подкрепа за личностно развитие.
  - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
  - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
  - Допълнително обучение по образователни направления.
  - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа;
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности, /в риск/, с изявени дарби, /с хронични заболявания/
  - Ресурсно подпомагане;
  - Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето;

- Психо – социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

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

**Чл.100.** (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл.101.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
6. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
7. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
8. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
9. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
10. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
11. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл.102.** (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 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

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

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

(7) Дубликат на документите за завършена подготвителна група се издава от директор на детската градина при спазване изискванията на ДОС и се ползва от МОН образец.

## **Девета глава**

### **Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина**

**Чл.103.**(1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

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

## **Десета глава**

### **Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата**

**Чл.104.** Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл.105.** (1) При постъпването на детето в трета подготвителна за възрастова група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

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

**Чл.106.** (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО –гр.Бургас

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

**Чл.107.** (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.

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 ПГ 5-годишни).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл.108.** Подготовката на децата за училище в ДГ „Радост“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

**Чл.109.**(1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

**Чл.110.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

**Чл.111.** Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

**Чл.112.** (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите въкъщи.

**Чл.113.** Подготовката на децата за оgramотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл.114.** Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл.115.** (1) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини.

**Чл.116.** (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

**Чл.117.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

**Чл.118.** (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

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

**Чл.119.** (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

**Чл.120.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл.121.** (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

**Чл.122.**(1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

**Чл.123.** При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

**Чл.124.** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

**Чл.125.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

## **Единадесета глава**

### **Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм**

**Чл.126.** (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Радост“ се осъществява от кабинетни медицински сестри в ЦГЧ и филиала в кв.Крайморие.

(2) Кабинетната сестра в ЦГЧ посещава филиалните детски групи /при продължително отсъствие на мед. сестра във филиала/ по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

**Чл.127.**(1) Кабинетната медицинска 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.128.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл.129.**(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.130.** Медицинските сестри в яслени групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл.131.**(1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в „Радост“ се осъществява от директора на детското заведение.

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

**Чл.132.** Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл.133.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии.

**Чл.134.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет.

**Чл.135.** Определените със заповед ръководители, на различни форми на екскурзии, 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.136.** Детските групи за екскурзии се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**Чл.137.**(1) Сумите за провеждане на екскурзии на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

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

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

## **Дванадесета глава**

### **Организация на детското хранене**

**Чл.138.** Храненето в детска градина „Радост“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл.139.** (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

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

**Чл.140.** Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Радост“ 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.141.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина „Радост“

**Чл.142.** (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.143.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл.144.** Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

**Чл.145.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл.146.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл.147.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл.148.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.



**Чл.149.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл.150.** Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл.151.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл.152.** (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.153.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл.154.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

**Чл.155.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

## **Тринадесета глава**

### **Управление и финансиране на детската градина**

**Чл.156.** (1) Детска градина „Радост“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

**Чл.157.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл.158.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детска градина „Радост“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

**Чл.159.** (1) Към ДГ „Радост“ има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) Родителското настоятелство (РН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

**Чл.160.** Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

**Чл.161.** Дейността на РН е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации,

физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

#### **Четиринадесета глава**

##### **Финансиране на дейността на детската градина**

**Чл.162.** (1) ДГ „Радост“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

**Чл.163.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

#### **Петнадесета глава**

##### **Такси за посещението на децата в детската градина**

**Чл.164.** За посещението на родителите в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

**Чл.165.** Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

**Чл.166.** (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(3) Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление за:

\* деца с един родител;

\* деца на самотни майки;

\* деца, чиито родители са редовни студенти;

\* второ и следващи деца в едно семейство, приети в детски заведения.

\* деца близнаци

\* две деца от едно семейство са приети в една или различни детски градини, таксата за второто дете /по-малкото/ се заплаща с 50 % намаление;

\* дете, настанено в семейство на роднини или близки, както и за дете, настанено за отглеждане в приемно семейство, съгласно чл.26 от Закона за закрила на детето.

(4) Не заплащат такса:

\* деца кръгли сираци;

\* многодетно семейство /с три и повече деца/, които не са навършили пълнолетие /последните заплащат такса за първо дете в цял размер, за второ дете – половин размер от цялата такса;

\* деца на родители, загинали при природни бедствия, производствени аварии и при изпълнение на служебния дълг;

\* деца със заболявания и увреждания с 50% и над 50% по решение на ТЕЛК/НЕЛК;

\* деца, на които един от родителите е със 70% и над 70% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК/НЕЛК;

(5) Заплащат 75% от месечната такса:

\* деца на самотни майки с баща неизвестен;

\* деца на родители, чиито доход на семейството е равен или по – нисък от минималната работна заплата;

**Чл.167.** За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

**Чл.168.** (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при ЗАС на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;

2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;

3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;

4. копие от смъртен акт при починал родител;

5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

(3) Родителите са длъжни до 25-то число на месеца да представят попълнени декларации за доходите в семейството. Работещите в предприятията представят служебни бележки, а безработните – бележки от „Социални грижи“.

(4) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

**Чл.169.** Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

**Чл.170.** (1) До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на ЗАС следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;

2. брой присъствени дни;

3. основание за преференциално заплащане на таксата;

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

**Чл.171.** (1) Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 10-то число на текущия месец.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „Радост“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

## **Шестнадесета глава**

### **Партньорства и комуникации на детската градина**

**Чл.172.** (1) ДГ „Радост“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина

**Чл.173.** Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

**Чл.174.** (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

## **Седемнадесета глава**

### **Задължителна документация**

**Чл.175.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

**Чл.176.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл.177.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

## **Осемнадесета глава**

### **Материално-техническа база**

**Чл.178.**(1) За целите на дейността си детска градина „Радост“ и прилежащите и филиали разполагат 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.179.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

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

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

**Чл.181.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл.182.** (1) детска градина „Радост“ 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.183.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

## **Деветнадесета глава**

### **Пропускателен режим и сигурност на децата и безопасни условия на предучилищното образование в детската градина**

**Чл.184.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Радост“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

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

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

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

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

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в ЗАС.

**Чл.185.** (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

**Чл.186.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

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

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

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

**Чл.187.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл.188.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл.189.** (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедagogически персонал.

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

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

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

**Чл.190.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл.191.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл.192.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл.193.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

**Чл.194.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.195.** В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл.196.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл.197.** Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

**Чл.198.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл.199.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл.200.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл.201.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл.202.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

**Чл.203.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл.204.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

**Чл.205.** В детска градина „Радост“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл.206.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл.207.** Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

**Чл.208.** (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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



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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

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

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

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

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

**Чл.209.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
14. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл.210.** За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

**Чл.211.(1)** Пропускателният режим в детска градина „Радост“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

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

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

## **Двадесета глава**

### **Уведомяване в случай на инцидент**

**Чл.212.** В детската градина е введен ред за уведомяване на директор, родителите и компетентните органи и предприемане на действия в случаите на инцидент с дете в детското заведение или прояви на насилие.

**Чл.213.** Съгласно Закона за закрила на детето чл.7 лице /служител в детската градина/, на който е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност,че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане”, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

**Чл.214.** При битов инцидент, не застрашаващ живота на децата, в рамките на работния ден, се уведомяват както следва:

- Учителят на смяна уведомява директора;
- Учителят на смяна уведомява педагога от другата смяна;
- Учителят на смяна уведомява родителите на детето;

**Чл.215.** При битов инцидент, свързан със застрашаване живота и здравето на децата, се постъпва както следва:

- Учителят на смяна уведомява медицинското лице на ДГ;
- Учителят на смяна уведомява родителите;
- Учителят на смяна уведомява Центъра за спешна медицинска помощ № 160;
- Учителят на смяна уведомява директора в рамките на работния ден, на следващия ден представя писмен доклад.

- Директорът уведомява Отдел „Хуманитарни дейности“ – Община Бургас същия ден.

**Чл.216.** При инциденти, предизвикани от външни лица, се постъпва както следва:

- Учителят на смяна уведомява незабавно на МВР/ РПУ; тел.112
- Учителят на смяна уведомява директора след подадения сигнал на 112, на следващия ден представя писмен доклад.
- Учителят на смяна уведомява родителите;

**Чл.217.** При установяване на инциденти, свързани с деца с проблеми, в поведението на деца или прояви на насилие:

- Учителят на смяна уведомява директора устно в същия ден, писмено – на следващия ден от инцидента. Учителят на смяна уведомява колегата си устно в същия ден.
- Учителят на смяна уведомява родителите непосредствено след инцидента.
- Директорът уведомява отдел „Хуманитарни дейности“ - Община Бургас в същия ден.
- Директорът обсъжда случая на Педагогически съвет и подава сигнал в ОЗД към ДСП в рамките на 10 дни от инцидента. При необходимост се формира временна комисия.

## **Двадесет и първа глава**

### **Участници в предучилищното образование**

#### *Деца*

**Чл.218.** (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.

#### **Подкрепа за личностно развитие на децата**

**Чл.219.**(1) Детска градина „Радост“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

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

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

**Чл.220.** (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.221.** (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

**Чл.222.**(1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

**Чл.223.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

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

**Чл.224.** (1) ДГ „Радост“ с филиал в кв. Крайморие осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие след извършена оценка на индивидуалните потребности на детето.

(2) Оценката по ал.1 се извършва след подадени от родителя или представителя на детето документи:

1. заявление до директора;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации - психологични, логопедични, медицински, при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето; документи, издадени от съда; както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето; включително документи от детската градина при наличие на такива, необходими за извършване на оценката по ал. 1;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца и с хронични заболявания.

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

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

2. документите от и материали от портфолиото на детето;

3. други документи, при необходимост, по преценка на ЕПЛР.

**Чл.225.** ДГ „Радост“ с филиал в кв. Крайморие осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие след извършена индивидуална оценка по чл.77, ал.2 за деца със СОП, за деца със изявени дарби, за деца в риск и с хронични заболявания.

**Чл.226.** Дейностите за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие за децата с изявени дарби, в риск и хронични заболявания се организират съгласно изискванията на Наредба за приобщаващото образование.

**Чл.227.** (1) За извършване на оценка на индивидуалните потребности за дете със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания, със заповед на директора за конкретното дете се създава Екип за подкрепа за личностно развитие.

(2) В състава на ЕПЛР задължително участват психолог, логопед, ресурсен учител и учители от детската група. В работата на екипа на детето задължително участва и родителя на детето.

**Чл.228.** (1) След извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето и одобряване на решението на ЕПЛР за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие за дете със СОП от РЕПЛРДУСОП към РЦПППО – Бургас, за реализиране на допълнителната подкрепа за детето се изготвя план за подкрепа.

(2) Планът за подкрепа се разработва от ЕПЛР за конкретното дете и се изпълнява екипно от специалистите, работещи с детето и учителите от детската група.

(3) Родителят на детето се запознава с плана за подкрепа, което се удостоверя с неговия подпис и при поискване от негова страна му се предоставя копие.

**Чл.229.** Детска градина „Радост“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.230.** Заниманията по интереси се организират от детска градина „Радост“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

### ***Родители***

**Чл.231.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

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

**Чл.232.** Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

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

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

**Чл.233.** (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, чисто и с удобни дрехи;
10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

(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.

## **Двадесет и първа глава**

### **Управление на детската градина**

- Чл.234.** (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.235.** (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.236.** 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.237.** (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.238.** (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 общественения 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.239.** (1) Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца и учители;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. избира формите на обучение;
13. обсъжда и взема решение по резултатите от възпитанието и обучението /приема Доклад – анализ/;
14. определя видовете допълнителни извън ДОС, представяни от външни доставчици на допълнителни услуги;
15. приема критерии, показатели и инструменти за самооценяване на качеството на предоставеното образование и др., съгласно ДОС.
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

(3) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директор на ДГ. Заседанията му се организират и провеждат, съгласно ДОС.

(4) Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство /две трети от гласовете на присъстващите/ или от началник на РУО на МОН, при спазване изискванията на ДОС.

(5) За всяко заседание на педагогическият съвет се води протокол /в класьор/ и книга за решенията, взети от заседанията на педагогическия съвет, съгласно изискванията на ДОС и от секретар, определен със заповед на Директора на ДГ.

(6) Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена /устна/ молба до Председателя на ПС и получено разрешение.



(8). Педагогическият съвет няма право да взема решения, които противоречат на ЗПУО и ДОС.

(9). На всяко следващо заседание ПС отчита изпълнението на взетите Решения от предходното заседание.

## **Двадесет и втора глава**

### **Управление на качеството в Детска градина „Радост“ с филиал в кв. Крайморие.**

**Чл.240** Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

**Чл.241** Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);

3. очакванията на други заинтересовани страни.

**Чл.242** Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

**Чл.243** Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;

2. автономия и самоуправление;

3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;

5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

**Чл.244** Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

3. организационно развитие на детската градина.

**Чл.245** Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;

2. областите на самооценяването;

3. участниците в процеса на самооценяването;

4. условията и реда за извършване на самооценяването;

5. съдържанието на доклада от самооценяването;

6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;

7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл.246** (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки

две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

**Чл.247** (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

**Чл.248.** Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложен в стратегията.

**Чл.249.** Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

**Чл.250.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

**Чл.251.** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**Чл.252.** Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл.253.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл.254.** Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

**Чл.255.** (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непдагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

**Чл.256.** Самооценяването в Детска градина „Радост“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;

2. обучение на членовете на работната група;

3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;

4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. провеждане на самооценяването;

6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;

7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. изготвяне на доклад от самооценяването;

10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

**Чл.257.** Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

**Чл.258.** Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

**Чл.259.** Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

**Чл.260.** (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

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

(3) Максималният брой точки е 100.

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

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

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

1. отлично – над 75%;
2. добро – от 50 до 75%;
3. задоволително – от 30 до 50%;
4. незадоволително – до 30%.

**Чл.261.** (1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;

2. данни за използваните инструменти при самооценяването;

3. данни за резултатите от самооценяването;

4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

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

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

**Чл.262.** Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл.263.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

**Чл.264.** Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

**Чл.265.** Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

**Чл.266.** Органи за управление на качеството в Детска градина „Радост“ са директорът и педагогическият съвет.

**Чл.267.** (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

**Чл.268.** Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

## **Двадесет и трета глава**

### **Обществен съвет на детската градина**

**Чл.269.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

**Чл.270.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

**Чл.271.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

**Чл.272.** (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.273.** (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

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

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

**Чл.274.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **Двадесет и четвърта глава**

### **Родителско настоятелство**

**Чл.275.** Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция. Към детската градина може да се създава само едно настоятелство.

**Чл.276.** Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират 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.277.** Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, или на родители, учители или общественици.

**Чл.278.** Лицата отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл.279.** Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

**Чл.280.** Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

## **Двадесет и пета глава**

### **Задължителна документация**

**Чл.281.** В ДГ се води задължителна документация, съгласно ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и сроковете за нейното съхранение са както следва:

- 1.Книга за решения на ПС протоколи от заседанията на ПС – 20 години;
- 2.Книга за регистриране заповедите на директор и оригиналните заповеди – 50 години;
- 3.Книга за контролната дейност на директор – 5 години;
- 4.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
- 5.Дневник на входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 10 години;
- 6.Книга за регистриране на даренията и класьор за свидетелствата за даренията – 20 години;
- 7.Летописна книга – постоянен;
- 8.Книга за заповедите за храна – 5 години;
- 9.Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 – год. възраст /лично образователно дело/ – 50 години;
- 10.Дневник на група – 5 год. / вкл. за подготвителна група/;
- 11.Дневник за подкрепа на личностното развитие – 5 години;
- 12.Регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 години;
- 13.Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години;
- 14.Инвентарна книга и отчетни форми – срок съгласно Закона за счетоводството;
- 15.Книга за санитарното състояние – 5 години;

Други, съгласно ДОС.

**Чл.282.** В ДГ се води още и следната документация: Книги за проведени инструктажи по безопасност на труда, Режимни тетрадки във всяка група и по помещения, Лични трудови досиета за персонала и лични образователни дела на децата, Тетрадки за филтър и закаляване на децата по групи, Тетрадки за предаване на децата между учителите от смяна в смяна и др.

**Чл.283.** Удостоверения за преместване и Удостоверения за завършена подготвителна група се издават по образци, утвърдени от Министъра на МОН и се заверяват и се заверяват от Директор на ДГ. За издаване на дубликати на тези документи се използват образци, утвърдени от МОН, като върху тях се изписва

„Дубликат“ и се подписват от Директор на ДГ и подпечатват с печата на ДГ и подпечатват с печата на ДГ при спазване изискванията на ДОС.

**Чл. 284.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация се определят с ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 285.** ДГ може да издава свои образци на документи, когато няма утвърдени от МОН, и да състави свой Албум на документи.

**Чл. 286.** Документацията в ДГ се прошнурова, номерира и подпечатва с печата на ДГ и подписва от Директор. Съхранява се съгласно изискванията на ДОС.

## **Двадесет и шеста глава**

### **Имущество**

**Чл. 287.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

**Чл. 288.** Инвентаризацията се извършва от Комисия по заповед на Директор.

**Чл. 289.** За съхранението на имуществото отговорност носят материално – отговорните лица домакин и ЗАС, като домакин ЗАС изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството.

**Чл. 300.** Педагогическият и непедagogическият персонал, децата и родителите са длъжни да опазват имуществото и сградния фонд и да съдействат за обогатяване, осъвременяване, реконструкция и т.н. на материално-техническата база.

## **Двадесет и седма**

### **Учебни помагала / познавателни книжки**

**Чл.301.** В ДГ се използват познавателни книжки и учебни помагала, съгласно утвърден от Министъра на образованието и науката списък и Наредба за познавателните книжки; по избор на учителите, които подпомагат усвояването на знанията, придобиването на умения и компетентности и изграждането на отношения у децата от подготвителната група и другите групи. За децата от четвърта подготвителна възрастова група и трета подготвителна възрастова група познавателните книжки са безплатни и се осигуряват чрез ДГ.

**Чл.302.** Родителите /настойниците/ на децата подпомагат с материали и пособия своето дете по указания на учителите за съответната възрастова група.

## **Двадесет и осма глава**

### **Обществени организации**

#### **Раздел първи: Синдикални организации**

**Чл.303.** Учителите, работниците и/или служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта и социалното осигуряване.

## **Двадесет и девета глава**

### **Финансиране**



**Чл.304.** Финансирането на дейностите в детската градина се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и/или другите министерства и ведомства, и от Общинския бюджет.

**Чл.305.** Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за едногодишна издръжка на дете.

**Чл.306.** Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за РЗ и осигурителни вноски, и издръжка на децата от подготвителна група, чрез Общинския бюджет – издръжката на детската градина – хранене, поддържане на МТБ, отопление, осветление и т.н.

**Чл.307.** Директор на ДГ разработва проект за Бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

**Чл.308.** След приемане Закона за държавния бюджет, финансиращият орган утвърждава бюджет / бюджетна сметка / на ДГ. Директор осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган и подава информация пред педагогически съвет, обществен съвет и общо събрание на работниците и служителите.

## **Тридесета глава**

### **Лични данни**

#### ***Работа с документи, съдържащи лични данни и попадащи под специален режим от ЗЗЛД***

**Чл.309.** (1) Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредба за минимално ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

(2) ДГ „Радост“ с филиал в кв.Крайморие е регистрирана като администратор на лични данни по ЗЗЛД и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, разпространение и други незаконни форми на обработване.

(3). Информацията, съдържаща лични данни се счита за служебна тайна

(4). Забранява се разпространяването на служебна тайна пред когото и да е под каквато и да е форма. Нарушителите носят дисциплинарна отговорност по чл. 187 от Кодекса на труда или имуществена по чл.210 от Кодекса на труда.

**Чл.310.** Задължения на длъжностното лице, боравещо с лични данни, съгласно §1 т.8 от ЗЗЛД:

-да организира, създава всички условия, необходими за законосъобразното боравене с лични данни по смисъла на ЗЗЛД;

-да контролира и/или реализира достъпа на трети лица до личните данни в регистрите

-да осъществява, организира и контролира правото на достъп на персонал до техните лични данни;

-да представлява ДГ в отношенията с комисията за защита на личните данни и при проверките от страна на нейни представители.

**Чл.311.** (1).Обработващ лични данни е всяко физическо лице, което е определено със заповед да актуализира, записва, организира, складира, поддържа, употребява, използва във връзка с обработването на други документи събраните лични данни.

(2). Оператор на лични данни е физическо лице, определено със заповед на директора, което има достъп до личните данни с цел при необходимост да ги актуализира, записва, складира, употребява, във връзка с изработване на други

документи, действащо под ръководството и контрола на администратора или на обработващия лични данни, който има достъп до тях и съобразно инструкцията за реда и начините на обработването им.

### ***Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на работниците/служителите***

**Чл.312.** ( 1). Личните данни се събират за точно определени служебни цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

(2). При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред, определен в закона.

(3). Оператори с лични данни на служители са: директор и ЗАС. Те нямат право да разгласяват данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически или религиозни убеждения, до здравето или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

(4). При сключване на трудово правоотношение всяко лице подписва декларация за доброволно предоставяне на личните си данни за служебни цели, която се съхранява в личното му трудово досие.

(5). Личната информация в личните трудови досиета, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ в архива на детското заведение и е достъпна само за оторизираните лица, които са подписали декларация за опазване и защита на поверителна информация.

(6). Всеки работник/служител има право на достъп до личните си данни след подаване на писмено заявление до директора с посочване на вида информация, която му е необходима и начин на предоставянето ѝ. Заявлението се входираща в деловостта. При получаването на информацията, лицето се разписва в регистър за лични данни на персонала.

### ***Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатно разписание***

**Чл.313.**(1). Директорът изготвя периодично през годината разписание на длъжностите и основните заплати в ДГ на основание утвърдени нормативи и осъществява договорни отношения.

(2). Информацията се съхранява на магнитен и хартиен носител в дирекция и достъп има само директор и счетоводител.

### ***Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки***

**Чл.314.** ЗАС води регистър за трудови злополуки. Информацията, съдържаща се на магнитен носител, както и тази, на хартиен носител се съхраняват чрез заключване на помещенията и защита от охранителна техника. Директорът, ЗАС и медицинското лице не разпространяват информацията относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на работника/служителя.

### ***Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата***

**Чл.315.** (1). Учителите /мед. сестри обработват и съхраняват данните на децата в дневника и други документи, необходими за дейността на детското заведение.

(2). ЗАС събира и обработва лични данни на децата при администрирането на местните такси, издаване на справки, служебни бележки и други документи, при входиране на документи за прием.

**Чл.316.** Данните са поверителни и лицата са длъжни да спазват в тайна съдържанието им. Документацията, съдържаща лични данни се заключва в шкафове в групите, /мед. кабинет/, кабинет на ЗАС и други лица нямат достъп до нея. Осигурена е охранителна техника за групи и кабинети.

**Чл. 317.** Служителите в ДГ са длъжни:

1. Да обработват лични данни законосъобразно и съвестно;
2. Да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. Да актуализират регистрите на личните данни /при необходимост/;
4. Да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. Да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;

#### *Архивиране и унищожаване на лични данни*

**Чл.318.** Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от ИТ специалист, с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същото се извършва на твърдия диск на сървъра, достъп до който има само служител, който работи с програмата.

**Чл.319.** Регистрите, съдържащи лични данни, се съхраняват в срокове съгласно нормативните разпоредби и Номенклатурата на делата и сроковете на съхранението им, образувани от дейността на ДГ, съобразно целите, за които са необходими.

**Чл.320.** Унищожаването на информационни и хартиени носители се извършва по ред и в срокове, съгласно нормативните разпоредби, съобразно вида им и естеството на информацията, която съдържат.

**Чл.321.** След постигане целта на обработване на личните данни администраторът ги съхранява и/или унищожават по реда и условията в Номенклатурата на делата и сроковете им, образувани от дейността на ДГ, утвърдена по реда на ЗНАФ.

## ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ПЪРВА

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“ С ФИЛИАЛ В КВ. КРАЙМАРИЕ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА, СВЪРЗАНА С РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА COVID-19 ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 година**

Настоящите правила са свързани с безопасността, опазването и защитата на децата и са от първостепенно значение в работата на ДГ „Радост“ с филиал в кв. Крайморие. В условията на епидемична обстановка единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат в къщи. За родителите, които нямат възможност да оставят децата си, подновяването на посещението на детска градина може да стане само по тяхно желание и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват

новите правила на работа за осигуряване на здравословна среда в процеса на педагогическо взаимодействие в детската градина, при спазване на строги противоепидемични мерки.

Правилата са изготвени на базата на Насоки за работа на детските градини през учебната 2020/2021г. на МОН и на Алгоритъм на дезинфекционните мероприятия в обекти с обществено значение на МЗ и РЗИ.

## **I. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ПРИЕМА НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Постепенното възобновяване на процеса на педагогическо взаимодействие в детската градина и адаптирането в новата обстановка, носенето на отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето - своето, на своите близки и на околните, налага спазването на правила:

От родителите, които желаят детето да възстанови посещението си в детска градина, се изисква:

1. Да се запознаят /срещу подпис/ с предоставените им от детската градина препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и мерки за психично здраве на детето им;
2. Да уведомят директора на детската градина най-късно два работни дни преди стартиране посещението на детето;
3. 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 05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
4. **За децата, които възобновяват посещенията си в детски градини и ясли, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.**
5. С оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпуване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, 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 нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.**
6. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на тези правила на работа на детската градина. Попълнената декларация задължително се предоставя при водене на детето в първия му присъствен ден в детската градина, може да се попълни на място пред администрацията или медицинския кабинет.
7. При възможност да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно;
8. Родителите не влизат в помещенията на детската градина.
9. При предаване на децата от детската градина, **родителите да използват предпазни средства и спазват физическа дистанция между отделните семейства от 1,5-2 м.** При вземането, ако е от двора на детската градина, спазват същата дистанцията при контактите си с учителите.
10. Не се допуска внасянето на лични играчки.
11. Родителите водят децата на детска градина при спазване на графика, определен от детската градина, който е разработен и съобразен с цел спазване на

противоепидемичните предписания и спазване мерките за струпване на много хора на едно място:

**Важно:** Организацията на деня на детската градина е по часове, в които се осъществяват колективни дейности във всяка група – гимнастика, закуска, провеждане на педагогически ситуации и други.

### **Приемането на децата ще става по следният начин:**

**Приемът на децата в детската градина е с начален час 7.00 часа, краен час 8.30 часа.**

1. При хубаво време - на двора на площадката на всяка група след преглед от медицинския специалист. При неподходящи атмосферни условия – пред всеки вход.
2. При сутрешния прием, родителите и децата влизат през входовете на двора, като спазват указанията на стрелките и разделението на потоците на влизащи и излизащи.
3. Приемът в детската градина се извършва **от медицинско** лице или упълномощено от директора лице, при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина. При сутрешния филтър задължително се измерва телесната температура и се преглеждат гърлата на децата. Отбелязва се информацията във Филтърната тетрадка на групата. В детската градина се допускат само афебрилни деца.
4. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето се отказва да бъде прието.
5. Родителите/настойниците трябва да са задължително с предпазна маска за лице и да спазват отстояние по между си **най-малко 1,5 - 2м.**
6. Родителите придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
7. Родителите измерват всяка сутрин температурата на децата си вкъщи и не ги водят на детска градина, ако забележат признаци на заболяване и/или температура по-висока от 37,3 градуса;
8. Родителите организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;
9. Родителите осигуряват плик, в който детето да поставя обувките, с които пристига в детската градина.
10. Родителите осигуряват поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.
11. При необходимост от допълнителна организация /определен лимит на брой деца в група/ родителите заявява присъствието на своето дете за следващата седмица.

## **II. ИЗИСКВАНИЯ ПО ПРЕСТОЯ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.**

1. След преобуването на детето ръцете му се дезинфекцират в санитарното помещение на групата..
2. Ръцете на децата се измиват преди всяко хранене и при необходимост. Миенето на ръцете се извършва съгласно инструкциите със вода и сапун в продължителност от 20-30 секунди. След това се подсушават с кърпи за еднократна употреба.
3. Учителите организират педагогически ситуации на двора при съобразяване с климатичните условия с изключение на времето за хранене и почивка. На двора се организират и игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.
4. Всяка отделна група има индивидуална площадка за игра. Не се допуска смесване на групите.
5. Децата не носят играчки от дома, играят само с такива от групата, които подлежат на измиване с топла вода и сапун и обработка с дезинфектант. Помощник възпитателите дезинфекцират ежедневно играчките и материалите за работа.

### **III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПЕРСОНАЛА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.**

1. Да се запознаят срещу подпис с правилата за работа и предприетите противоепидемични мерки.
2. При поява на оплаквания, дори лека кашлица или ниска температура (37.3 °C) да уведомят директора. Служителите се отстраняват от детската градина до изясняване на здравния статус.
3. Да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни.
4. Да измиват ръцете си, да ги дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина.
5. Да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за 20-30 секунди, изсушаването да е по възможност със салфетка за еднократна употреба или с въздушна струя.
6. Да организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на подгрупи, в които да играят различни игри.
7. Да организират срещи с родителите само при необходимост, по възможност на открито и при спазване на физическа дистанция.
8. Да спазват физическа дистанция от 1.50 -2 м. по време на регламентирани почивки.
9. 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.
10. **Носене на лични предпазни средства - маски или шлем е задължително:**
  - в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения) – от директор, всички

учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица;

- в групите, от учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група;
- ограничава се достъпът до физкултурния и музикалния салон;

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

Детската градина осигурява маски или шлемове за учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица. Носенето на защитни маски за лице се препоръчва пред носенето на шлемове.

#### **IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕЗИНФЕКЦИОННИ МЕРОПРИЯТИЯ.**

Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара биоцидни препарати, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.

1. Извършва се 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 др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ.
2. Във всички санитарни помещения и тоалетни да се следи за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и да се осигурява регулярно изхвърляне на боклука.
3. Съгласно чл. 27 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:
  - минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден;
  - ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);
  - термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия- ежеседмична смяна на спалното бельо.
  - ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
  - неколккратно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните; при извършване на дезинфекция на гърнетата на децата от яслени групи се използва отделна престилка, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;

- задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;

- 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.

- използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;

- ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.

Освен изброените допълнително се осигурява:

- почистване на други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

- недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла;

- недопускане да се използват плюшени играчки /играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19/.

- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките веднъж дневно преди излизане на групата;

- Храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните. За сервирането ѝ е отговорен помощник възпитателя на групата. Децата не помагат в сервирането.

4. Във всеки вход има поставена дезинфекционна вана през която преминават деца и персонал.

5. При подходящи атмосферни условия прозорците да се оставят отворени без да се стои на течение. При застудяване и необходимост да се стои на закрито, помещенията да се проветряват минимум 10 минути на всеки час.

6. Извършва текуща дезинфекция на всички подове и повърхности сутрин, след приключване на обяда, а в спалното помещение и след вдигане от сън. Тоалетната да се дезинфекцира сутрин, на обед и след предаване на децата. Гардеробите на децата и столчета в гардеробното помещение да се дезинфекцират преди приема на децата, след приема на последното дете за деня и след прибиране на децата от разходка или игра на двора.

7. Дезинфекцията на помещенията, столчетата е 2 пъти на ден, на съоръженията за игра на двора 1 път на ден, като това се документира в чек листите с посочен час и подпис на лицето, отговорно за нея. Медицинските специалисти осъществяват контрол с подпис. При завишаване на заболялите с Ковид -19 се извършва 4 кратна дезинфекция.

8. Дезинфекцират се дръжките на всички врати, ключовете на осветителните парапетите на стълбищата и фоаето се дезинфекцират след влизане/излизане на всяка група.

9. Дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на НАССР системата. Персоналът работи с маска, ръкавици, хранителната продукция се покрива с капак или фолио. Контактите между тях и помощник възпитателите се осъществява на дистанция от 1,5 – 2 м.

10. При вземане на храната помощник възпитателите спазват необходимата дистанция по между си, влизат в кухненския блок с маска/шлем и ръкавици. Преминават през дезинфекционната вана.



11. При влизане в Административната сграда, външните лица задължително носят маска, дезинфекцират ръцете си и преминават през дезинфекционната вана. Помещения да се дезинфекцират по 2 пъти дневно.

## **V. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ЗДРАВНИ ПРОТОКОЛИ ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 в детската градина включват:**

**A. При наличие на един или на повече симптоми** при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

### **Първоначално поведение**

- Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите.
- На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.
- След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

### **В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете**

- Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.
  - В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
  - Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детската градина.
  - Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
- Деца от същата група – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ;
  - Персоналът в групата, както и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;

- Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
  - Незащитеният контакт със заразено дете трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомноносител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
  - Всички контактни лица се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
  - При карантиниране на контактното дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на бессимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.
  - Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.
  - Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

**Б. При наличие на един или на повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):**

#### **Първоначално поведение**

- Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
- Избягва се физически контакт с други лица.
- При възможност използва личен транспорт за придвижване.
- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за следващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и деца в съответствие с указанията на РЗИ.
- Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

#### **В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR навъзрастен човек**

- Лицето информира директора на детската градина, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел

оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.

- Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
  - Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.
  - В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
  - Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
- Децата от групата, в която е работило лицето – родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
  - Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
  - Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
    - Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
    - Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
    - Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.
    - Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 2 / 18.09.2023г.

**§2.** Този правилник се изготвя на основание чл.28, ал.1, т.2 и чл.257, ал.1 и 2 от ЗПУО

**§3.** Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.

**§4.** Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет.

§5. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

§7. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§8. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§9. Изготвянето на Правилника е съобразено с числеността на персонала, спецификацията на ДГ и особеностите на дейности в нея.

§10. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи и ДОС към ЗПУО.

§11. Педагогическия съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени с този Правилник.

§10. Всички учители, работници и/или служители, деца и родители /настояйници/ са равни пред Правилника.

§11. Учители в детската градина са всички педагогически специалисти, назначени на различните учителски длъжности: учител, старши учител, главен учител.

§12. Този Правилник е задължителен за спазване от Директор, педагогически и непедagogически персонал, деца и родители, учители – преподавател / от фирмите, доставчици на външни услуги/, учители – стажанти, студенти и преподаватели.

§13. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този Правилник е нарушение на дисциплината в детската градина.

§14. За учителите, работниците и/или служителите от детската градина неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина, за което те носят дисциплинарна персонална отговорност и се наказват по КТ.

§15. Този Правилник отменя действащия до момента ПДДГ и влиза в сила от 15.09.2023г.

§7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Радост“.

Правилникът за дейността на ДГ „Радост“ с филиал в кв. Крайморие е приет /актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 2 /18.09.2023г. и утвърден със заповед на директора № 7 / 15.09.2023 г.

Светла Гугучкова: .....

*/Директор на ДГ „Радост“ с филиал в кв. Крайморие - Бургас/*

