

---

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ“

БУЛ: 101005624, С.НОВО ДЕЛЧЕВО УЛ.“ХАДЖИ ДИМИТЪР“ №2, тел. 0894721682, Е-mail [dgslunce@gmail.com](mailto:dgslunce@gmail.com)

---

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Директор: Райна Цветкова

Заповед № 55 / 06. 10. 2021 г.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ“

### Общи положения

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

**Чл. 2.** Ал.1.Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на ДГ „Слънце“;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на ДГ „Слънце“;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Ал. 2.** Дейността на ДГ „Слънце“ се организира съгласно Вътрешни правила за обучение и действия в ДГ „Слънце“ в условията на извънредна епидемична обстановка/ приложение № 1/.

**Чл. 3.** С Правилникът 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 / 2019 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Слънце“ с. Ново Делчево и бази:“Зорница“ – с. Дамяница .

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

### I. 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 модерен 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 ДГ „Слънце“.
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.** ДГ „Слънце“ осигурява необходимите условия за лично ориентиране, учене чрез правене и резултатно обоснована педагогическо взаимодействие.

## **II . Статут на детското заведение**

**Чл. 12. (1)** детска градина „Слънце“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от една годишна възраст до постъпването им в първи клас.

**(2)** Детска градина „Слънце“ е общинска детска градина.

(3) Към ДГ „Слънце“ са разкрити 2 яслени групи за отглеждане на деца от 1 до 3-годишна възраст и 4 групи за деца от 3-7г. възраст.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

**Чл. 13. (1)** Детска градина „Слънце“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: с.Ново Делчево; ул. „Хаджи Димитър“ №2.;с.Дамяница, ул. „Яне Сандански“ №12-база „Зорница“:

(2) Детска градина „Слънце“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл. 14. (1)** ДГ „Слънце“ се помещава в специално проектирани и построени за целта сгради, намиращи се в с.Ново Делчево и с. Дамяница.

(3) Капацитет на ДГ „Слънце“ е както следва:

1. Градински групи – 4 бр. с общо 85 места;
2. Яслени групи – 2 бр. с общо 34 места;

**Чл. 15. (1)** Детска градина „Слънце“ 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;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

**Чл. 16.** Детска градина „Слънце“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на ДГ „Слънце“.

**Чл. 17. (1)** В детска градина „Слънце“ официален език е българският.

(2) ДГ „Слънце“ създава условия за усвояването на книжовния български език.

(3) Броят на групите по ал.1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование и Държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностното развитие.

(4) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл. 60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите.

**Чл. 18.** 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.

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

## **Раздел II.**

### **III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ДГ „Слънце“**

**Чл. 19.** Редът за кандидатстване за прием, записване и отписване от ДГ „Слънце“ е съобразен с **Наредбата за изменение и допълнение на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в детските градини и в подготвителни**

**Чл. 20.** Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията, която се качва на сайта на ДГ „Слънце“ и да спазват реда за кандидатстване, записване и отписване на децата от ДГ „Слънце“..

**Чл. 21.(1).** Свободните места за прием на деца в първа възрастова група за новата учебна година се публикуват на интернет страницата на детските градини и се обявяват на видно място в съответните детски градини в **срок не по-късно от 31 март на текущата година.**

(2) Графикът за прием и записване на децата включва:

- Изготвяне от директора на детската градина заповед за назначаване на комисия по прием на деца в детската градина – **от 28 до 30 март на текущата година;**
- Подаване на заявления за прием в детската градина – **от 1 април до 30 април на текущата година – Приложение № 1;**
- Изготвяне на протокол, утвърден от директора, с класираните заявления, отговарящи на изискванията за прием в детската градина – **до 10 май на текущата година;**
- Изготвяне и утвърждаване на списъците с класираните деца при реализирания прием в детската градина на първи етап на класиране – **до 20 май на текущата година;**
- Записване на детето в детската градина чрез подаване на декларация по образец – **Приложение № 3 – до 30 май на текущата година;**
- Обявяване на незаетите места след първи етап на класиране – **до 3 юни на текущата година;**
- Попълване на незаетите места след първи етап на класиране – **до 5 юни на текущата година;**
- Изготвяне и утвърждаване на списъците с приетите деца при реализирания прием в детската градина на втори етап на класиране – **до 10 юни на текущата година.**

**Чл. 22.** (1) Класирането се извършва в низходящ ред съгласно постъпилите заявления на база общ брой точки.

- (2) При наличие на две и повече деца с еднакъв брой точки под внимание се взема редът на подаване на заявленията.
- (3) Във всяка група в детската градина може да се обучават до 3 /три/ деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания. Те се приемат на място в детската градина при спазване на действащите законови разпоредби.
- (4) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата със специални образователни потребности в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал.2 след съгласуване с Началника на РУО на МОН-Благоевград. Предложение за увеличение на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.
- (5) Близнаците се записват заедно в една и съща детска градина, ако поне единият от тях е класиран в съответната група.

**Чл. 23.** Когато родителят заяви предимство, но не представи необходимите документи в указания срок, губи това право и заявлението се разглежда по общия ред.

**чл. 24.** Децата в останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

### **Раздел III Записване**

**Чл. 25.** Родителят може да запише всяко класирано дете в детска градина в рамките на указания в чл. 12, ал.2 срок за записване.

**Чл. 26.** (1) При записване родителят представя попълнено заявление по образец - *Приложение № 2* към настоящата Наредба

(2) В заявленията се вписват трите имена на детето, ЕГН, трите имена, постоянен адрес и настоящ адрес на родителите, телефон и e-mail за връзка;

(3) Към заявлението се прилагат:

1. Декларация от родителя с данни от удостоверение за раждане на детето;
  - 2. Декларация с данни от личната карта на родителя/настойника;
  - 3. Документи, удостоверяващи декларираните обстоятелства по чл. 16.
- (4) При подаване на заявлението се представят и оригиналите на съответните документите, необходими за сравняване на данните, след което се връщат на притежателя.
- (5) Директорът на детската градина или упълномощено с негова заповед лице извършва проверка на представените при записване задължителни документи и на документите, удостоверяващи предимства.
- (6) Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на класирането за прием.

**Чл. 27.** При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с *Правилника за дейността на Детската градина.*

**Чл. 28.** (1) Родителите се запознават със списъка от медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в детското заведение.

- (2) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина/училище, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.
- (3) Деца с непълнен имунизационен статус могат да се приемат в детските градини на територията на Община Сандански само когато са представени данни за планирането и провеждането на пропуснатите имунизации по реда на Наредба № 15 от 2005г. за имунизациите в Република България.

**Чл. 29.** (1) Класирането се извършва от комисия включваща:

- представител на Общинска администрация
- директора на съответната детска градина
- представител на обществения съвет на съответната детска градина.

(2) Класирането се извършва за всички обявени свободни места.

**Чл. 30.** (1) Информация за всяко класиране се изнася в списъци на видно място пред детските градини и на интернет страницата на детската градина.

(2) Неподалите заявления за записване в указаните в чл. 12, ал.2 срокове отпадат от класирането и на тяхно място се приемат следващите по ред.

(3) Директорите на детските градини своевременно актуализират броя на свободните места на всеки етап от класирането.

#### **Раздел IV Преместване**

**Чл. 31.** (1) Децата в общинските детски градини може да се преместват в други детски градини на територията на Община Сандански през цялата учебна година при наличие на свободни места по реда на тази Наредба.

(2) Децата могат да бъдат премествани от една в друга детска градина след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина.

(3) Преместването в трета и четвърта подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване.

(4) За извършеното преместване писмено се информира Дирекция „Образование, култура, спорт и социално дело” при Община Сандански.

(5) Децата от яслените групи се прехвърлят в градинските групи на ДГ „Слънце“ при навършване на 3-годишна възраст за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

## Раздел V Отписване

**Чл. 32.** Децата от детските градини се отписват:

/1/ По желание на родителите със заявление до директора.

/2/ При постъпване в подготвителна група в общинско училище или в I клас.

/3/ При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на съответната образователна институция:

- децата от първа и втора група се отписват;
- децата от трета и четвърта подготвителна група променят формата на обучение.

/4/ При системно неспазване и нарушаване (от страна на родителите) на реда в детската градина, посочен в Правилника за дейността на детската градина.

**Чл. 33.** На основание чл. 347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

**Чл. 34.** При преместване или отписване от детска градина директорът организира предаването срещу подпис на родителя на детето на детското портфолио съгласно чл. 35, ал. 2 от Наредба № 5 от за предучилищното образование и здравния картон.

### Организация на работата в ДГ „Слънце“ в неучебно време

**Чл. 35.** През периода на неучебно време, детската градина може да работи с намален капацитет на дейността си с оглед извършване на профилактика, ремонтни дейности и използване на полагаем годишен отпуск на служителите.

**Чл. 36.** (1) В неучебно време през учебната година или – периодът от 1 юни до 14 септември, организацията на работа на общинските детски градини се определя по следния начин:

1. Детските градини може да сформират сборни разновъзрастни групи на база заявено от родителя желание чрез подадена писмена декларация по образец ( *Приложение №3* ) в срок не по-късно от **30 април на текущата година**.

2. Организацията на работата на детските градини за месеците юли и август се определя за всяка календарна година на база на постъпилите заявления от родителите в срок не по-късно от **20 май** на текущата година.

3. Предимство за посещение в сборните групи през месеците юли и август имат деца, чиито родители работят в същия период от време. В този случай към декларацията се прилага и документ от работодателя.

(2) **В срок не по-късно от 30 май** на текущата година, Кметът на Община Сандански издава заповед относно организацията на работата на детските градини за периода от 1 юни до 14 септември на текущата година.

### Първоначален прием в ДГ „Слънце“

**Чл. 37.** При постъпване на децата в детска градина „Слънце“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинските лица, медицинските сестри 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.38.** Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с ДГ „Слънце“, групата и условията на работа;

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

3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

**Чл. 39. (1)** При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

**Чл. 40. (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) Групите се формират при минимален брой 12 деца и максимален брой съгласно ДОС и решение на ОС- Сандански за всяка учебна година.

(3) Детските групи се формират:

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

2. смесени разновъзрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи.

**Чл. 41. (1)** Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общинатата и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е минимум 12 за градинска и 8 за яслена група.

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

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

**Чл. 42.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите, чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл. 43. (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. 44. (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 местните паразитози.

**Чл. 45. (1)** В ДГ „Слънце“ се сформират сборни групи в учебно време:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца за градинска и под 8 за яслена група.
2. За периода на регламентираниите със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

#### **IV. Ежедневен прием на децата**

**Чл. 46. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) ДГ „Слънце“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 11 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

**Чл. 47. (1)** За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 17.30 до 18.00 часа за децата, посещаващи ДГ „Слънце“, са организират дежурни групи при необходимост.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

**Чл. 48.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 49. (1)** При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинските специалисти.

(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. 50. (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 мобилни устройства, както и тяхното използване от детето.

(3) ДГ „Слънце“ не носи отговорност за златни накити носени от децата и съхранението им.

**Чл. 51. (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.

**(2)** Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

**Чл. 52.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 53.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 54. (1)** Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а 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. 55. (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 ДГ „Слънце“, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

**(4)** През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

**Чл. 56. (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 и представена декларация, която се входира във входящия дневник на институцията, а се съхранява от учителите на групата.

**(3)** Не се допуска предаването на деца:

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

**Чл. 57. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 58. (1)** Крайният час за напускането на ДГ „Слънце“ е 18.00 ч.

**(2)** В случаите на невзети деца след 18.00 ч., дежурният учител търси съдействието на РПУ.

## V. Организация на педагогическото взаимодействие в ДГ „Слънце“

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 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 – 18,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

**Чл. 59.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 60. (1)** Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от ЦПЛР и СОЗ.

**Чл. 61. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 62. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

**(2)** Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

**(3)** Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

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

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на ДГ „Слънце“.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(6) Учителите, работещи в разновъзrastови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

**Чл. 63.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 64.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 65. (1)** Процесът на предучилищното в ДГ „Слънце“ е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Слънце“ е:

1. част от стратегията за развитието на ДГ „Слънце“;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастни групи на ДГ „Слънце“ и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата възрастните особености, на ДГ „Слънце“ и детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
4. приема се с решение на педагогическия съвет на ДГ „Слънце“.

(3) Програмната система на ДГ „Слънце“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11;
2. втора група – 13;

3. трета група – 15;

4. четвърта група – 17.

(4) разпределението на основните форми в ДГ „Слънце“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

**Чл. 66.** Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на ДГ „Слънце“.

**Чл. 67.** Наредба № 5 / 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

**Чл. 68. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

**Чл. 69. (1)** Учителят самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати за придобиване на общообразователната предучилищна подготовка .

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

**Чл. 70.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 /2016 г. за предучилищно образование;

2. от учителите на детската група;

3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. периодично: в началото на учебната година – входно ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;

5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова ГР.;

6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

10. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;

11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

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

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

**Чл. 72.** Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл. 73. (1)** ДГ „Слънце“ издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование на децата, на които е проведено такова в групи за задължително предучилищно образование в края на предучилищното образование, което се връчва на родителя срещу подпис от учителите на групата.

**(2)** Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

**(3)** Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпане в първи клас 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 в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 74. (1)** Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, 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 отговаря на следните характеристики:

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

**(4)** 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 с детски съоръжения.

**Чл. 75.** Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 / 03.06.2016г. по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

**(1)** Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина, както следва:

- Екипът на групата уведомява писмено директора най-малко една седмица предварително за планирано излизане от ДГ „Слънце“ с посочени маршрут, час на тръгване и връщане, и начин на придвижване на децата.

- Задължително поканват родители желаещи да придружат децата.

- Всеки родител се информира и дава своето писмено съгласие, чрез попълване на декларация.

- Директорът издава заповед, в която определя ръководители и съпровождащи помощник-възпитатели. Заповедта и списък на децата присъстващи в деня на събитието се носи от ръководителя на групата и след приключването се предава на директора с доклад писмен или устен доклад . В доклада се описва всичко свързано с безопасността на децата по време на събитието и придвижването. Целият пакет документи се съхранява в класьор в кабинета на директора със срок учебната година.

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

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на детската градина .

## **VI. Педагогически дейности, които не са дейност на ДГ „Слънце“**

**Чл. 76. (1)** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в ДГ „Слънце“ се организират педагогически дейности, които не са дейност на ДГ „Слънце“.

(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 на ЗАС, който изчислява задължението на базата на представен присъствен списък за месеца от ръководителите на допълнителните дейности.в срок до 15 –то число на следващия месец ЗАС предава таксата на ръководителя на допълнителната дейност.

## **VII. Организация на задължителното предучилищно образование на децата**

**Чл. 77.** Подготовката на децата за училище в община Сандански е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. 78.** Родителите не заплащат такса за обучението на децата в групите за задължително предучилищно образование.

**Чл. 79.** Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в група за задължително предучилищно образование се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

**Чл. 80. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

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

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

(1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни 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 ДГ „Слънце“ за това свое решение не по-късно до 1 месец преди края на учебното време.

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. 82.** Подготовката на децата за училище в ДГ „Слънце“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта възрастови групи, сформирани по възрастов признак – втора, трета и четвърта група, в които децата се записват за задължително предучилищно образование.

2. при необходимост, с решение на Педагогическия съвет и в съответствие с Програмната система – в разновъзрастови групи за деца от 2-7г.

**Чл. 83.** (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за записаните в задължителна предучилищна подготовка 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. 84.** Подготовката на децата за училище записани за задължително предучилищно образование се осъществява по Програмна система на ДГ.

**Чл. 85.** Педагогическото взаимодействие във втора, 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. 86.** (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

**Чл. 87.** Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл. 88.** Задължителният характер на посещенията на деца записани в групи за задължително предучилищно образование изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.



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

1. заболяване;
2. семейни причини не повече от 20 дни с бележка от родителя.
3. по време на ваканциите
4. Документ за извиняване на отсъствията за месеца се представя най-късно до

30 число на месеца. Входиран след тази дата документ се счита за невалиден.

**(2)** През учебната 2021 - 2022 година родителите на деца, записани в ДГ „Слънце“, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 186, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

- Към заявлението се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
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. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(3) Експертната комисия по чл. 181 ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

(5) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. /5/. През уч. 2021/22г. деца записани за ЗПО в целодневна, полудневна, самостоятелна, почасова организация в ДГ „Слънце“ могат да отсъстват по желание на родителите при наличие на следните обстоятелства:

- ДГ „Слънце“ да попада в червена или оранжева зона съобразно критериите на МЗ за усложнена епидемична обстановка.
- Периода да е посочен в заповед на министъра на образованието и науката за община Сандански

Отсъствията по алинея 5 са отсъствия по уважителни причини.

1. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъствението образователен процес в ДГ не е преустановен при наличие на регистрирана 14 дневна заболеваемост над 250 на 100 000 хиляди души от населението в съответната област децата записани за задължително предучилищно образование могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

**(4).** ДГ „Слънце“ предоставя ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

(изм. - ДВ, бр. 107 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование

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

**Чл. 89. (1)** За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика, ако се налага.

**Чл. 90. (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.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

**Чл. 91.** Директорът на ДГ „Слънце“ носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПО. Директорът изготвя файл до трето число на всеки месец, в който са вписани данни за отсъствията на децата от групите за ЗПО- НЕИСПУО на базата на подадената от учителите информация.

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

**Чл. 100. (1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга група за задължително предучилищно образование 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.101.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 102. (1)** В края на учебната година учителите на групите за предучилищно образование установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

**Чл. 103. (1)** Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за завършено предучилищно образование.

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

1. Удостоверение за завършено прпедучилищно образование ;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в ДГ „Слънце“.

**Чл. 105.** Децата се изпращат в училище с организирано тържество изнесено пред родителите и учителите от началното училище.

**Чл. 106.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от ДГ „Слънце“ Удостоверение за завършено прпедучилищно образование.

### **VIII. Здравно осигуряване**

**Чл. 107. (1)** Медицинското обслужване на децата от ДГ „Слънце“ се осъществява от медицински фелдшер и медицински сестри в яслениите групи.

(2) Медицинският фелдшер посещава детски групи по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

**Чл. 108. (1)** Медицинското лице 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 ДГ „Слънце“;

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. В дните на отсъствие на медицинското лице, задълженията и отговорности се поемат от учителите на групите и мед. сестри в яслениите групи. При необходимост от медицинска помощ, такава оказва медицинската сестра на смяна в

яслената група. Ключа от здравния кабинет и в двете сгради се съхранява от медицинските сестри до връщането на медицинското лице на работа.

**Чл. 109.** Медицинското лице извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 110. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

**(2)** Не се допуска участие в общи дейности на ДГ „Слънце“ и сливане на групи при обявена карантина.

**Чл. 111.** Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл. 112. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Слънце“ 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 общината.

**(3) При отсъствие на медицинското лице , филтъра се поема от медицинските сестри в яслените групи.**

#### **IX. Детски отдих и туризъм**

**Чл. 113.** Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл. 114.** По желание на родителите, ръководството на ДГ „Слънце“ организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

**Чл. 115.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл. 116.** Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

**Чл. 117.** Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**Чл. 118. (1)** Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на ДГ „Слънце“ срещу квитанция.

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

#### **X. Организация на детското хранене**

**Чл. 119.** Храненето в ДГ „Слънце“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 120. (1)** В ДГ „Слънце“ 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. 121.** Здравословното хранене на децата на възраст от 1-3 и от 3- 7 години в ДГ „Слънце“ 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. 122.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакиня, медицинското лице и работещите в кухнята на ДГ „Слънце“.

**Чл. 123. (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 съоразения.

**Чл. 124.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 125.** ЗАС и касиер изработва потребителния лист на база дневна калкулация и го предава на директора не по-късно от 10.30 часа .

**Чл. 126.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 127.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 128.** Храната се разпределя от готвача .

**Чл. 129.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от медицинските сестри..

**Чл. 130.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 131.** Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на ДГ „Слънце“, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност и съдържание, което отговаря на наредба №8/04.12.2018г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения.

**Чл. 132.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 133. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата.

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

**Чл. 134.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 135.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинското лице .

**Чл. 136.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

**ХП.2. Финансиране на дейността на ДГ „Слънце“**

**Чл. 140. (1)** ДГ „Слънце“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на ДГ „Слънце“, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на ДГ „Слънце“ е осигурено от държавата и общината чрез месечни субсидии.

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

#### **XIV. 2 Такси за посещението на децата в ДГ „Слънце“**

**Чл. 142.** За посещението на родителите в ДГ „Слънце“ родителите ежемесечно заплащат такси.

**Чл. 143.** 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 ДГ „Слънце“.

**Чл. 144. (1)** Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие със следните текстове от общинската наредба, регламентиращи тази дейност.

**ЦИТИРА СЕ ОБЩИНСКАТА НАРЕДБА:**

### **РАЗДЕЛ III**

**Чл.25./1/ Изм. с Решение № 58 / 29.04.2010 г. / / изм. с Решение № 32 / 17.02.2011 г. /За ползване на детски ясли и детски градини родителите или настойниците дължат месечна такса :**

1. за целодневни детски ясли и детски градини в размер - 22.00 лева .
2. за целодневни детски градини за децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка на 5 и 6 години в размер - 19 .00лева.

**/2/ /Изм. с Решение № 380/24.11.2016 г./** Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за второто дете се заплаща с 40 на сто намаление.

**/3/ /Изм. с Решение № 380/24.11.2016 г./** Когато децата са повече от две в едно семейство и едновременно посещават детско и учебно заведение, таксата се заплаща 100% за първото, 50% за второто дете и 25% за всяко следващо дете.

**/4/ /Изм. с Решение № 380/24.11.2016 г./** Когато по здравословни причини децата не могат да приемат храната, приготвена в детската градина се заплаща такса от 1 лв. за всеки присъствен ден.

**/5/ /Изм. с Решение № 380/24.11.2016 г./** Освобождават се от такса:

1. Деца, чийто родител/родители са над 71 % трайно намалена работоспособност - с решение на ТЕЛК.
2. Сираци
3. Деца на загинал/и при производствени аварии, природни бедствия, или при изпълнение на служебен дълг;

4. Деца с медицинска експертиза с 50% и над 50 % намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността, приета с ПМС № 99 от 31.05.2005 година.

5. Тризнаци

Освобождаването от заплащане се извършва въз основа на подадено заявление от единия от родителите или настойника и медицинска експертиза, издадена на основание и по реда, предвиден в наредбата;

/6/ **/Изм. с Решение № 380/24.11.2016 г./** При отсъствие на децата не се заплаща такса за времето, през което те ще отсъстват при условие, че родителите предварително са уведомили писмено директора със заявление, заведено в деловодството на съответното детско заведение.

/7/ **/Изм. с Решение № 380/24.11.2016 г./** Не се заплаща такса при отсъствие на дете поради заболяване, удостоверявано с медицински документ.

/8/ **/Изм. с Решение № 380/24.11.2016 г./** Не се заплаща такса за времето, в което детската ясла, детската градина или отделна група в тях не работи поради аварии, ремонти, карантини и други обективни причини. По време на ваканциите, определени със заповед на министъра на Министерството на образованието и науката за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение и заплаща такса за заявените дни.

/9/ **/Изм. с Решение № 380/24.11.2016 г./** В детските градини/ясли посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година. За времето, през което детето не е посещавало детска градина/ясла, не се заплаща такса. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

/10/ **/Изм. с Решение № 380/24.11.2016 г./** За ползване на намаленията по ал.2, 3 и 4 и освобождаването по ал.5, родителите или настойниците подават декларация до директора на детското заведение, придружена с документи, доказващи преференцията.

/11/ **/Изм. с Решение № 380/24.11.2016 г./** Когато в детско заведение са приети близнаци поредността им се определя с копие от удостоверение за раждане, издадено от отдел "Гражданско състояние" на общината по месторождение на децата.

/12/ Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларацията .

**Чл. 145.** (1) При ползване на преференциите, родителите подават декларация до директора на ДГ, с приложени документи, доказващи правото на съответната преференция, при постъпване на детето и при промяна на обстоятелствата

**Чл. 146.**(1) При преместване на дете в друга ДГ родителите заплащат дължимата такса в рамките на текущия месец.

(2) Директорът издава служебна бележка, удостоверяваща платената такса.

**Чл. 147.** Таксата, която заплащат децата от целодневните групи за предучилищна подготовка на 5- и 6- годишни деца, не включва разходите за подготовка на децата за училище.

Чл.35 (1) Таксата се начислява след спазване на всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците, като:

1. Сведение за броя на присъствените дни на децата за месеца се дава от учителя на групата до първо число на следващия месец на домакина.

(2) ЗАС сравнява и засича данните от дневниците със заповедна книга за храна, брой хранодни и месечен оклад за детската градина. Представените в срок медицински бележки се пазят, освен като медицински, но и като финансов документ.

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

**Чл. 148. (1)** Таксата се заплаща всеки месец от 1-во до 10-то число на текущия месец при касиер домакина и домакина.

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

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

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

## **XV. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 149. (1)** Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор

2 . Обществен съвет

3 . Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание

2. Родителски комитети

3. Други обществени организации:

4.1. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители,

2. Старши учители

3. Учители

(5) Административен персонал :

1. Счетоводител;

2. Завеждащ административно-техническа служба;

(6) Непедагогически персонал:

1. помощник - възпитатели



2. огняр
3. готвач
4. помощник готвач

**(8)** Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл. 150. (1)** Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 1 за работната заплата и вътрешните правила за работна заплата в детска градина »Слънце«.

**Чл. 151.** Ръководството на детската градина съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 152.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 153. (1)** Детска градина «Слънце» се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (2)/ .

**(2)** Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

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

**(4)** Директорът е педагогически специалист.

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

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

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

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

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

**(8)** Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния

образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

2. Спазва и прилага ДОС;

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

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

5. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка една яслена и градинска група.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

22. Осигурява условия за здравно профилактичната дейност в ДГ.

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

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

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

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

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

**Чл. 154. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

**Чл. 155. (1)** При отсъствие на Директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от главния учител, определен със заповед в началото на учебната година, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

(2) При отсъствие на Директора по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл. 156.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 157. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на 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 заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 158. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

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

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

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

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

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

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

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

16. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

17. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

## ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 159. (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. 160. (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. 161. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

**Чл. 162. (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. 163. (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. 164.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл. 165. (1)** Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

## **РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ**

**Чл. 166. (1)** Родителският съвет се състои от представители на родителите по групи.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите или педагога детска ясла на съответните групи в детската градина.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или общественния съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или общественния съвет информират родителите от техните групи за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и общественния съвет и взетите решения.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ**

#### **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл. 167.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ »Раковина» по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 168.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ »Раковина» , които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 169.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл.170.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс .

**Чл. 171.** Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват 1 представител на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедagogическия персонал.

**Чл. 172.** Комисията се председателства от директора.

**Чл. 173.** Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

**Чл. 174.** Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

**Чл. 175.** Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

**Чл. 176.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл. 177.** Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

**Чл. 178.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

**Чл. 179.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл. 180.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл. 181.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл. 182.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл. 183.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл. 184.** За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл. 185.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

**Чл. 186.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

## **XVI. УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАЛЕНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

#### **ДЕЦА**

**Чл. 187. (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 информацията относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.



**Чл. 188. (1)** Детска градина „Раковина“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детска градина „Раковина“ 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 „Раковина“ 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 „Раковина“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 189. (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. 190. (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. 191. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

**Чл. 192. (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 центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 193.** Детска градина „Раковина“ 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

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - УЧИТЕЛИ**

**Чл. 194.** Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности – „учител“, „старши учител“ и „главен учител“. Учителски длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

**Чл. 195. (1)** Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

**Чл. 196. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл. 197. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 198.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл. 199. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

**Чл. 200 (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**(2)** Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Раковина“ са следните:

1. грамоти;

2. плакети;

3. ДМС.

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

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

**Чл. 201.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ

### ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

**Чл. 202.** Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда , необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

**Чл. 203.** Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно - образователния процес в групата- посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

**Чл. 204.** Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

**Чл. 205.** Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обуване.

**Чл. 206.** Строго е забранено на помощник възпитателят да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ РОДИТЕЛИ

**Чл. 207. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**Чл. 208. (1)** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят със съответната педагогическа програмна система в детската градина;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с предучилищното образование 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, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

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

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

2. да запишат при условията на чл.12 детето в задължителната подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място или детска градина;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. да спазват началото и края на учебната година;

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.

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

**Чл. 209./1/** Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

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

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

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

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

**5.** Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати” и др.

**6.** По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали. Да спонсорират инициативи на детското заведение, при

пълно спазване отчетността. Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

7. Децата се водят в детската градина до 8 ч. и 30 мин. При желание на родителите детето да се води в градината след 8 ч. и 30 мин. до директора се подава писмено заявление, подписано от родителя или настойника. Подадената молба се съхранява в досието на детето до края на учебната година. Закуска се пази до 9.00ч.

Ако родителят желае да води детето си преди работното време на учителите, подава заявление до директора, придружено от служебна бележка от съответния работодател за работното време на лицето. Дежурна група се сформира при наличие на 12 желаещи деца.

8. В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало градина се заплаща фиксирана такса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Във връзка с организацията на режима през летния период/ от м. юни до месец август/ всеки родител попълва заявление за присъствията или отсъствията на детето си в съответната група в срок до 15.06 .

**21.** Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

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

1. школи по желание и заплащане от родителите, съобразно интересите на децата - по футбол, танци и други, извън таксата за градина.

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

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

◆ Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.

◆ Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.

◆ Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./

◆ носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства - солети, дъвки, сокове, близалки и др./

◆ носенето на златни, сребърни и други накити, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.

◆ носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки, пинсети, отвертки и др. подобни/

◆ носенето и ползването на мобилни телефони

**Чл.209.** Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

**Чл.300.** За рождените дни на децата през летните месеци не се разрешават торти и сладкиши с крем, поради опасност от отравяния. През останалото време всички почерпки трябва да имат сертификат и дата на годност.

## **XVII. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 301.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Слънце“ 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 теракот.

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. 302. (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.303.** 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 системата за отопление.

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.



(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.

**Чл. 304.** При възникване на повреда в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл. 305.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 306. (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) Длъжностните лица, назначени със заповед на директора провеждат 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. 307.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 308.** 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. 309.** 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. 310.** 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. 311.** 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. 312.** 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, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

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

**Чл. 313.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл. 314.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл. 315.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл. 316.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 317.** За да са изправни съоръженията работещите с тях уведомяват незабавно домакина за евентуални повреди .

**Чл. 318.** 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. 319.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

**Чл. 320** В детска градина „Слънце“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинското лице. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 321.** 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. 322.** 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. 323. (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 медицинското лице 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. Домакините отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детските групи (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. 324.** 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. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

8. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

9. всеки петък почистват филтрите на чешмите;

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

11. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

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

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

**Чл. 325.** 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. 326.** (1) Пропусквателния режим в детската градина се организира на основание МПС № 255/95г. на МОМН за недопускане извършването на терористични актове, отвличания и други престъпления.

1. Децата се приемат при предварително писмено заявление от родителя/настойника, **придружено със служебна бележка от евентуалния работодател за работното му време** - сутрин в детската градина от 6.30 до 7.30 часа от помощник – възпитателите, доведени лично от родителите или настойниците, а от 7.30 часа до 8.30 от учителите.

2. Вратите на павилионите се заключават от 9.00 до 16.30 часа от помощник - възпитателите, които са на смяна.

3. По желание на родителите по предварително уговаряне децата могат да се водят и вземат от детската градина в удобен за тях час, съобразно работното време на персонала и на детската градина.

4. Контактите на родителите с учители се осъществяват лично в групата.

**Чл.327** Не се допускат външни лица/близки или познати на персонала/ в сградите на детското заведение.

**Чл.328.** Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ ”Раковина ” се спазват задължително от целия персонал.

**Чл. 329.** Правилникът за безопасни условия на труд, обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал, родители и деца.

**Чл. 340.** Педагогическия и непедагогически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия, аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

**Чл. 341.** Цялостната дейност на ДГ

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ „СЛЪНЦЕ“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/21 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-**

**19**

### **ХШ. Партньорства и комуникации на ДГ „Слънце“**

**Чл. 341. (1)** ДГ „Слънце“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на ДГ „Слънце“ включва:

- останалите детски градини в община Сандански;
- ОУ СВ.Св. „Кирил и Методий с. Дамяница, ;ОУ „Христо Ботев „ гр. Сандански
- Читалище „Гоце Делчево“ - с.Ново Делчево;
- Читалище „Отец Паисий- “град Сандански

(3) Международно партньорство: Детска градина „Сонце“ , Република Северна Македония, община Ново Село.

**Чл. 342.** Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането на постиженията на децата и техните учители.

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

## **XIX. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 343.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 342.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

**Чл. 343.** Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Слънце“.

## **XX. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 344.** В ДГ са утвърдени **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ.**

**Чл. 345.** Правилата се издават на основание Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

**Чл. 346.** Правилата имат за цел да регламентират:

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

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

(3) правилата за разпределение на личните данни и групирането им в регистри и Правилата за работа с личните данни;

(4) необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба

или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или

разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

**Чл. 167.** Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора:

- Счетоводител
- Касиер – домакин
- Учители
- Медицински сестри
- Контрагенти

## **XXI. Материално-техническа база**

**Чл. 347. (1)** За целите на дейността си ДГ „Слънце“ разполага с много добре поддържана материално-техническа база.

**(2)** Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДГ „Слънце“.

**(3)** Материално-отговорни лица са домакинските и ЗАС – касиера.

**Чл. 348.** Работещите в ДГ „Слънце“ и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл.349. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на ДГ „Слънце“.

**(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. 350.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира и възстановява щетата.

## **XXII. Пропускателен режим и сигурност на децата**

**Чл. 351. (1)** Пропускателният режим в ДГ „Слънце“ 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 ДГ „Слънце“ и други нарушения на обществения ред.

**(3)** Пропускателният режим се извършва от дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи и отговорниците по сгради.

**(4)** Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на ДГ „Слънце“.

**(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 ДГ „Слънце“ е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

**Чл. 352.** Всеки работещ в ДГ „Слънце“ е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр.Сандански; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на ДГ „Слънце“.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 353.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. Персонал и учителите в ДГ „Слънце“.

**Чл. 354.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 355.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

**§ 3.** ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

**§ 4.** С Правилника, се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

**§ 6.** Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на ДГ „Слънце“.

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

Правилникът за дейността на ДГ „Слънце“ е актуализиран с решение № 8 на педагогическия съвет – Протокол № 1 / 16 .09. 2021 г. и утвърден със заповед на директора № 55 / 06 .10 .2021г.





## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ“

---

БУЛ: 101005624, С.НОВО ДЕЛЧЕВО, УЛ.“ХАДЖИ ДИМИТЪР“ №2, тел. 0894721682, E-mail [dgslunce@gmail.com](mailto:dgslunce@gmail.com)

УТВЪРЖДАВАМ:.....

/Райна Цветкова/

ДИРЕКТОР НА ДГ „СЛЪНЦЕ“

### МОДЕЛ ЗА АДАПТИРАНЕ НА ДЕТЕТО ПРИ ПЪРВОНАЧАЛНОТО МУ ПОСТЪПВАНЕ В ДГ „СЛЪНЦЕ“.

Думата „адаптиране“ означава „приспособяване на организма или на сетивните органи към околната среда, към окръжаващите условия. Приспособяване на някого към някаква среда, някакви условия“. Излизането от семейната среда и срещата с новата - заобикалящата, непознатата, социалната среда е част от живота и развитието на детето. Тръгването на детска градина е едно изключително събитие за малкото дете, защото е свързано именно с попадане в нова среда - материална, социална, обществена и природна. Подобни събития са част от живота на всяко дете - първоначално постъпване в детска градина, а по-късно в училище. За безболезнена адаптация към тези промени, изключително важна е предварителната подготовка на детето в семейството. Семейството е основополагащо, първоначалното в живота на детето и там се поставя фундамента на нервно-психическото, физическото, емоционалното здраве на детето, както и началните умения и навици за самообслужване, за поведение, за общуване. Родителите в най-голяма степен може да допринесат за бързата и безболезнена адаптация на детето към детската градина, когато са убедени в способността на детето успешно да премине през този етап. Тази убеденост носи увереност и емоционално спокойствие както на тях, така и на детето. Доверието, което гласуват на детето, стимулирането му, позволява то да приеме детската градина, новите приятели, новите играчки и цялата среда като своя, в която може да се чувства свободно и сигурно.

Детската градина от своя страна, като институция, по предназначение, изпълнява националните образователни политики. Цялостната дейност и всички практики в детската

градина са законово регламентирани, научно обосновани, професионално практикувани и институционално контролирани. Детската градина е инициативен фактор във взаимодействието с родителите. Законът за предучилищно и училищно образование определя ролята на родителите. Те са участници в образователния процес. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез Механизъм за взаимодействие, разработен от педагогическите специалисти в детската градина, и включва най-разнообразни средства, някои от които са индивидуални консултации, родителски срещи, тренинги, обучения, както и разговори всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо. Родителите са длъжни да подпомагат и да участват в процеса на изграждане на навици и умения на детето, да се осведомяват за приобщаването /адаптацията/ на детето към детската градина и постигнатите резултати. Ролята и задължението на детската градина е не само да отглежда, възпитава, обучава и социализира децата в необходимата образователна среда, но и да даде модели, които и родителите да усвояват и прилагат с оглед бързо постигане на целите на предучилищното образование и подготовката на детето за училище и за обществения живот.

Постъпването на детето в детска ясла в ДГ „Слънце“ може да започне от 1 годишна, ако е проходило до навършване на 3- годишна възраст. В детските ясли се осъществяват грижи за ранно детско развитие в няколко области: здраве и двигателно развитие, познавателно развитие, личностно-емоционално и социално развитие, езиково и комуникативно развитие. У новопостъпващото дете трябва да се формират нови условнорефлекторни връзки, тъй като се нарушава създадения динамичен стереотип (например, ползване на биберон, на памперс, на гърне, тоалетна). При отделни деца в зависимост от възрастта и индивидуалните особености, процесът на адаптиране е по-бавен. Тук е именно огромната и решаваща роля на медицинските сестри, на учителите и другите специалисти работещи в детските ясли и детската градина в сътрудничество с родителите за по-бързата и безболезнена адаптация на новоприетите деца. Раздялата с майката се преживява болезнено почти от всички деца. Те страдат и от това, че се намират в нова обстановка сред непознати хора. Практиката показва, че има деца, които се приспособяват веднага, а други продължително време - от 2 до 4 месеца след постъпване в детското заведение. Приспособяването на децата към условията на детската градина е най-актуалният проблем при тяхното отглеждане и възпитание. Това е естествен процес, присъщ на всеки жив организъм, чрез който става уравновесяване с околната среда. Приспособяването на детето е и социален процес и в него играе роля придобитото, т.е. личния опит на детето, подготовката му в семейството. В ДГ „Слънце“ се прилагат множество подходи и прийоми, на първо място индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца особено през периода на адаптацията.

Препоръки за родителите преди постъпването в детската градина трябва :

- Да направят предварително посещение в детската градина в следобедните часове - от 13.00 ч. до 15.00 ч. - за да се запознаят с цялостната материална база на детската градина, с образователната среда на групата, с дневната организация, която включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън, допълнителни образователни услуги, празници, тържества и др. допълнителни форми за обучение;

- Два-три месеца предварително в домашни условия да се следва дневния режим и храненето в детската градина;

- Предварително да се започне подготовката на детето към изискванията на новата среда;

- Да се формират у детето положителни нагласи, настроения и представи за детската градина; да се говори за детската градина с радост и насърчаване, като за специално място за децата;

- От полза е когато на детето е обяснено какво е това детска градина. А още по-добре е да му е показано нагледно;

Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Най-добре е родителят сам да помисли за своя ритуал при раздяла. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето;

- Родителите своевременно и ежедневно да се информират и консултират за адаптирането, постиженията и поведението на детето; да споделят своите впечатления с персонала. Препоръки за детето:

- Може да посещава в началото (1-2 седмици) само определени моменти от дневната организация за 1 час, постепенно времето да се увеличава и да се включват нови моменти

- Целодневният престой да е по-кратък за детето в период на адаптация;

- Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора;

- Да е приучено да ползва гърне и /или тоалетна; да дава сигнали за уриниране и дефекация;

- Да има елементарни умения да държи лъжица;

- Да консумира разнообразно приготвена храна - в трикомпонентно обедно меню;

- Ползването на биберон да се преустанови поради липса на необходимите хигиенни условия за биберон в детската градина;

- Ползването на памперс е до 1,6 годишна възраст;

- Да пие от чаша;

- Да има опит за общуване и в непозната среда /в градинки, паркове с деца и възрастни/;

- Да седи на детско столче;

- Да е дружелюбно към другите деца, да споделя играчки;

- Да прибира играчки на определените места в групата;

- Да е запознато със занималнята, дворната площадка в детската градина, дори с персонала;

- Да обича да слуша музика, да изпълнява естествени движения на фона на музиката, да слуша приказки.

- Може да идва в групата със своя любима играчка;

- Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно, че не е сбъркало, че не е допуснало грешка;

- Да наблюдава режимни моменти;

В детството емоционалното съзнание се обогатява, усвояват се ускорено ключовите емоционални умения, формира се основата на емоционалната грамотност, динамизира се връзката между емоционалното развитие и емоционалната интелигентност като цяло и се очертава формиращата се индивидуалност на детето.

Персоналът в детската градина:

- Възприема детето като най-висша ценност;

- Щади емоционалното му състояние.

- Подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение;

- Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, като съсредоточава вниманието си главно към него, създава у детето усещане за сигурност и спокойствие;

- Запознава се с детето, запознава децата помежду им;

- Подготвя предварително средата в групата за игра и занимания по избор на децата;

- Определя лично пространство, надписано за всяко дете - места на масите за хранене и обучение, легло, гардероб, като запознава децата и родителите с тях;

- Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия;

- Провежда организацията на учебния ден, като се съобразява с желанията на децата, потребностите им и осигурява разнообразие на дейности – образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

- Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения или несигурност;

- За по-бърза адаптация на децата, при необходимост се допуска родител в групата за отделни моменти – на прием, закуска, обяд, приспиване на детето;

- Не се допускат травми и наранявания, както от предмети, така и чрез агресивно поведение: хапане, удряне, блъскане, щипане и други физически форми на агресия между децата;

- Поддържа се спокойна и приятна атмосфера за децата от персонала, без напрежение;
- Използва се цялата налична материално-техническа база - аудио-визуална техника, играчки, учебни и познавателни книжки за интересно, забавно и развиващо пребиваване на детето в детската градина;
- Не се допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастие при проблеми на децата;
- Децата не се оставят без надзор
- На родителите се дава своевременно и ежедневно информация и консултиране за адаптирането, постиженията и поведението на детето;
- Персоналът няма роля на майка, на баба. Те са служебни лица изпълняващи трудови задължения по длъжностна характеристика; спазват професионална етика и отговорности произтичащи от длъжностите и съобразно със закона. Всяка адаптация изисква време и ако за едно дете е достатъчна седмица, за друго може да е необходим месец и повече. Продължителността на адаптацията зависи и от характера на детето, семейната обстановка, здравословното състояние, методите и подходите, които учителите и др. специалисти избират по своя преценка. Препоръки и напътствия в резюме:

1. Подготовката за раздялата да започва вкъщи. На детето може да му се говори за това, че то отива на детска градина, а родителите – на работа. Трябва предварително да подготвите детето за мисълта за детска градина. Подробно му разкажете за реда в нея, за обстановката, направете си кратка екскурзия до детската градина. Неизвестното плаши детето. То трябва да е запознато с това, което го очаква. Накарайте го да разбере, че вие ще се чувствате горди, че то вече е голямо и ходи на детска градина. Не забравяйте, че всички ваши емоции се предават на детето.

2. Разкажете на учителите за индивидуалните особености на вашето дете, за неговите навици и умения. Уточнете от каква помощ се нуждае детето ви.

3. Използвайте любимата играчка, с която детето говори и се чувства сигурно. Ако детето иска да си вземе играчка, не му забранявайте – това за него е част от дома и с нея то ще се чувства по-комфортно.

4. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо, без да удължава момента. Ако детето трудно се разделя с майката, желателно е през първата седмица да го води някой друг.

5. Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Най-добре е родителят сам да помисли за своя ритуал при раздяла. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето. Не обещавайте неща, които не можете да изпълните!

6. Много важни са емоциите на родителя при раздялата. Колкото по-плах и нерешителен е той, толкова по-тревожно ще бъде детето. Родителят не трябва да се тревожи, когато детето плаче.

7. На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня ще го вземат /след като то се наобядва или след като се наспи/. Така детето няма да е тревожно кога и дали ще го вземат, а ще очаква събитието.

8. Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.

9. Някои деца се уморяват много от новите впечатления, новите приятели, новите дейности и многото хора. Ако детето е неспокойно и нервно, това означава, че то има неудовлетворени потребности. Не търсете причините единствено и само в детската градина. В този случай вие трябва да го прибирате по-рано или 1-2 пъти седмично да го оставяте у дома, проявявайте търпение към капризите на детето – те възникват поради претоварване на неговата нервна система. Не му се карайте – просто насочете вниманието му към нещо по-интересно.

10. Постарайте се детето да бъде в спокойна обстановка, без никакви конфликти. Говорете му ласкаво и нежно, по-често го прегръщайте. Не забравяйте да го хвалите за всичко постигнато. Детето се нуждае от вашата постоянна подкрепа. Само по този начин детската градина може да се превърне в място, където то ще се чувства комфортно, а това ще ви осигурява необходимото за работата ви спокойствие.

11. След като предварително сте се запознали с дневния режим на детската градина, за по-лесна адаптация на детето е желателно да се наложи подобен режим и в къщи. Още повече ще помогне, ако имате възможност два-три месеца предварително да се следва режима в детската градина.

12. Максимално да е близко и менюто у дома към това в детската градина. Ако детето е свикнало вкъщи на обяд да яде само едно ядене, то нищо чудно, в детската градина да откаже някое - първото, второто или третото. Имаме предвид, че често пъти храненето е една от основните причини, поради която детето не иска да ходи на детска градина.

13. От значение е и редовното ходене на детска градина. Нека детето свикне с мисълта, че от понеделник до петък всеки има задължения - то е на детска градина, мама и татко са на работа. А събота и неделя са дните за семейни забавления.

14. Желателно е детето да бъде включено в избора и подреждането на детската раничка и сложете в нея всичко необходимо: комплект за преобличане, пижама, пантофи, любима играчка.

15. Облеклото: дрехите трябва да са лесни за обличане и събличане, да нямат сложни закопчавания или трудно да минават през главата; обувките съответно да са лесни за обуване и събуване - на този етап за предпочитане са обувките без връзки.

16. В детската градина децата усвояват навици да се самообслужват, а това изисква време. Изградени начални навици за самостоятелност улесняват адаптирането на децата - 3-годишното дете трябва да има умения да се храни само, да разпознава дрехите си, да контролира ходенето до тоалетна, да събира

играчките и други деца елементарни умения, които с помощта на персонала ще се усъвършенстват в детската градина. Важно е тези навици да се развиват постепенно, а не когато остават дни до постъпването в детска градина.

17. Раздялата между родител и дете трябва да бъде бърза и кратка.

18. В детската градина е позволено детето да вземе със себе си любимата играчка или книжка. Това му носи спокойствие, усещане за нещо лично и познато.

19. Осъществява се ежедневен контакт с учителите (медицинските сестри); родителите получават информация как се справя детето с новата обстановка. Всеки проблем, свързан с детето се разрешава много по-лесно при взаимно доверие.

20. Когато децата още от първия ден усетят доброжелателните отношения между родители и педагози (специалисти), със сигурност се справят по - бързо с новата среда.

21. Бързо привикват тези деца, чиито родители са ги поверявали на грижите ту на едната баба, ту на другата, ту на гледачката или на по-големите братя и сестри. Те са открити за общуване – както с връстниците, така и с възрастните.

22. Новото предизвиква тревожност при възрастните и още по-силна, при малчуганите до 3 години. Затова на детето му е необходима информация:

- Какво ще се прави в детската градина – ще се пее, танцува, играе, спи, яде и т.н.;
- С кого ще бъде там – с други деца и с госпожите, които знаят много забавни неща;
- Да има възможност детето да се запознае предварително с бъдещите си учителки;

Изключително важна е положителната нагласа на родителя към детската градина. Ако той вярва, че това е най-доброто място за детето му, така ще мисли и то. Ще сме си свършили работата като родители, ако след време чуем детето да казва: “По-бързо мамо, татко, че ще започнат без мен! Искам на детска градина! Не искам да си тръгвам от детската градина!”

23. Да научим детето отрано на добри обноски. Докъм две годишна възраст то спокойно може да помахва с ръка, да даде „въздушна целувка“, да усвои две-три „вълшебни думи“: благодаря, извинявай, здравей –/чао/. Дори и да не може да ги каже, възрастните трябва непрекъснато да ги повтарят при всеки повод. В детската градина са въведени правила за децата за добри обноски и безопасно поведение. Уважаеми родители, не злепоставяйте детето пред други деца и възрастни със забележки и грубости! Учете детето да споделя играчките с другите деца. Поощрявайте ги при всеки повод с „браво“, „благодаря“, „ти можеш“, „хайде пак“! В детската градина децата усвояват навици да се самообслужват, а това изисква време. Изградени начални навици за самостоятелност улесняват адаптирането на децата - 3- годишното дете трябва да има умения да се храни само, да разпознава дрехите си, да контролира ходенето до тоалетна, да събира играчките и други деца елементарни умения, които с помощта на персонала ще се усъвършенстват в

детската градина. Важно е тези навици да се развиват постепенно, а не когато остават дни до постъпването в детска градина.

**24. Децата са нашето огледално отражение, те подражават, затова внимавайте в собственото си поведение!**

25. На масата. Поведението и уменията за хранене се учат на масата. На година и половина- две малчуганът трябва да умее да държи сам лъжичката, да ползва салфетка по време на ядене. На две и половина, три да не яде с отворена уста. На четири – да ползва и неостър нож, с който да си помага. На пет – да участва в сервирането, на 6 – да си прави сандвичи с подготвена смес.

Моделът за адаптирането на детето при първоначалното му постъпване в ДГ „Слънце“ е предназначен за родителите, медицинските и педагогически специалисти, които работят с деца в група на детска ясла и първа група в детската градина. Целта е при активно взаимодействие между детската градина и родителите да се постигне бърза и безболезнена адаптация на новопостъпващото дете чрез уеднаквяване на подходите и обогатяване знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

ИЗГОТВИЛ: Райна Цветкова

Директор на ДГ „Слънце“



## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ“

БУЛ: 101005624, С.НОВО ДЕЛЧЕВО УЛ.“ХАДЖИ ДИМИТЪР“ №2, тел. 0894721682, E-mail [dgslunce@gmail.com](mailto:dgslunce@gmail.com)

УТВЪРДИЛ:.....

Директор: /Р.Цветкова/

Заповед № 357 / 07 .09. 2021г.

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В ДГ „СЛЪНЦЕ“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 Г.

Безопасността, опазването и защитата на децата са от първостепенно значение в работата на ДГ „Слънце“ в обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка през уч. 2021/22г.. Възобновяване на процеса на педагогическо взаимодействие в детското заведение ще се осъществява при спазване на строги противоепидемични мерки.

Целта на описаните правила е постепенно и контролирано възобновяване на дейността на ДГ „Слънце в условията на разпространението на COVID-19, като се спазват **няколко основни принципа**, описани по-долу. Необходимо е всички участници в предучилищното образование да са подготвени за процеса на адаптиране в новата обстановка и да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето - своето, на своите близки и на околните. Тези мерки ще бъдат актуализирани и допълвани при необходимост и в зависимост от епидемиологичната ситуация.

- 1.** 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 въкъщи**. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи, както и в случаите, когато за придвижването до детската градина се налага използването на обществен транспорт - вътрешноградски или между населените места. Анализът на ситуацията към момента показва, че опасността не е преминала, ето защо е въпрос на отговорност родителите, които могат да намерят друго, по-безопасно решение за своите деца, да не ги изпращат в детска градина.
- 2.** Подновяването на посещението на детска градина може да стане **само по желание на родителите** и с изричното условие, че са запознати и декларирали, че ще спазват новите правила за работа на детската градина, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението от детето. В тази връзка отговорността за решението за посещаване на детската градина остава изцяло за родителите, доколкото към момента няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина, още повече че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен. За подновяване на посещението на децата родителите **не се изисква представянето на медицински бележки** съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и чл. 21, ал. 2, 3 и 4 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях. Посещението на детска градина/ясла от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.
- 3.** Приемът в детската градина се извършва **по предварително оповестен график/ред**, при необходимост и в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват - на двора или на специално обособено пространство, **осигуряващо отстояние на най-малко 1,5 м между семействата**, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина/ясла. За тази са отворени всички възможни входи на детската градина/ясла, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи. Приемът в детската градина/ясла се извършва **от медицинско** или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства - маска/шлем и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето **не се приема**. От момента на влизане на детето в сградата на детската

градина/ясла от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар. Когато атмосферните условия не позволяват приемането и предаването на децата на открито, родителите звънят на звънеца и изчакват предаването на детето от персонала извън сградата.

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

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.

С оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещенията, 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.

Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:

- да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
- да подготвят предварително необходимите документи за прием;

От родителите, които са преценили, че детето ще възстанови посещенията си на детска градина, се очаква:

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

**4.** При съобразяване с климатичните условия (когато не вали) децата **остават навън** с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда. Когато това е възможно, храненето на децата също се организира и осъществява на открито.

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

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

**6.** Носене на лични предпазни средства. ДГ предоставя ЛПС, които служителите се задължават да носят съгласно действащите общи здравни правила, за което подписват декларация. ЛПС се носят 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; ако по изключение се налага да влязат в сградата.

Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от педагогическия и непедагогическия персонал, да са поне от 3 слоя.

При организиране работата на детската градина следва:

- Екипите на групите да организират предаването на информация до родителите чрез групи за бърза и лесна комуникация.
- Екипите призовават родителите да задържат децата вкъщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознаят с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник- възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
- Екипите да организират родителска среща (неприсъствена) или да използват друг подходящ начин да се уверяват, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина/ясла;
- Екипите да предоставят на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията;
- Медицинското лице следи за спазване на протокол за почистване и дезинфекция;
- почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
- Директорът изготвя съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция и определя броя на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и осигурява редовно и в необходимите количества
- Директорът осигурява и резерв от маски за деца, в случай че има такива, които носят защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заявено желание на родител.
- Директорът организира работата с децата, до колкото е възможно, в една и съща група и с един и същ персонал, по изключение се допуска смяна на персонала по време на болничен, отпуск и др.
- Екипите на групите да организират подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- Да се спазва приетият план за движение в сградата, като при необходимост осигурят необходимата маркировка за спазването му
- Отговорниците по сгради изготвят схема за регулиране на влизането и излизането от сградата на детската градина, без струпане на входа и при спазване на дистанция, задължителни и препоръчителни мерки, форми на комуникация с родителите за предоставяне на допълнителна информация при необходимост;
- Екипите на групите да обособят пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
- Персонала да спазва график за пристигане в детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, в определените за целта помещения;
- по решение на педагогическия съвет на детската градина да се изготвят промени в правилника за дейността на ДГ „Слънце“;
- Помощник- възпитателите и домакините по сграда да организират обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
- Медицинският специалист извършва сутрешен филтър в основната сграда, а в база „Зорница“, м.с. М. Водурова.
- Приемането и изпращането на децата от отделните групи се извършва по утвърден от директора график, съгласуван с екипа на групата.
- Домакините да осигуряват необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;
- През уч. 2021/22г. не се организират и провеждат педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др. до отмяната на извънредното положение.

Екипът от педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина/ясла, са длъжни да:

- се запознаят срещу подпис с Правилата за работа през уч. 2021/22г.;
- използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
- измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина/ясла;
- отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
- въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
- да дезинфекцират след всяка употреба контактният термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
- незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина/ясла, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
- предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;

- придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина/ясла, 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 поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек.
- използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);
- да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
- организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
- организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, (или онлайн) в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;
- да сменят памперсите на децата в детските ясли с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;
- лигавниците на децата в детските ясли, когато се използват такива, да се сменят възможно най-често.

По отношение на хигиената в сградата се спазва:

- проветряване на всички помещения за поне 30 мин - сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден; проветряване често за поне 10 минути на всеки астрономически час в работния ден;
  - дезинфекция на помещенията се извършва поне 2 пъти дневно;
  - почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;
  - предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
  - трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;
  - почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
  - недопускане да се внасят на стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла (вода, салфетки и др.);
  - недопускане да се използват на плюшени играчки;
  - миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
  - осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални;
  - Ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на матраците, дюшеците; термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия
  - изправане на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
  - разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;
  - дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
  - дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;
  - да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;
  - Да се обособи помещение, в което да се сменят работните обувки и дрехи, с които идват отвън всички членове на екипа на детската градина;
  - Да се провеждат възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка го позволява;
  - Да се ограничи на влизането на външни лица в сградата на детската градина;
  - Комуникацията да се осъществява в електронна среда (телефон или фейсбук), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и носене на лични предпазни средства;
  - Комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
  - Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети да се осъществява в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазването на правилата на МЗ;
  - Да не се допуска внасянето на стоки и предмети от родителите в детската градина или ясла ( хартиена торта и всякакви принадлежности за рожден ден);
  - При атмосферно условия, които е позволяват престоя на децата на открито, предстоят им да се осъществява в занималнята. Едната част от групата да бъде в единия край, а другата част да бъде в другия край.
- Възпитателни мерки:
- Да се напомня на децата да не разменят чаши и прибори за хранене помежду си;
  - да се поставят на видно място информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете
- Извозването на храната от база „Зорница“ да се извършва съгласно хигиенните норми.

**Задължителни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в ДГ „Слънце“**

**Подготвителни мерки:**

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

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

2. **В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или чрез бърз антигенен тест на дете**

- Да се информира директорът на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детска градина/ясла.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.
  - Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 10-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- Децата 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 общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиницията, определена със заповед на МЗ;
- Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиницията, определена със заповед на МЗ;

- 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 асимптомно носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест, съгласно дефиницията, определена със заповед на МЗ;

- При карантинирани на контактното дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината

- на детето и още 10 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно 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.

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

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

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
  - При възможност използва личен транспорт за придвижване.

- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за последващи 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 вирусосидно 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 или антигенен тест на възрастен 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 10-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 общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиницията, определена със заповед на МЗ;
  - Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиницията, определена със заповед на МЗ;
- 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 асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиницията, определена със заповед на МЗ;
- 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.

#### **Възможности за децата, за които предучилищното образование е задължително**

ДГ „Слънце“ е отворена за посещение от всички деца, но в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е препоръчително децата, за които предучилищното образование не е задължително и има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи, както и в случаите, когато за

придвижването до детската градина се налага използването на обществен транспорт – вътрешноградски или между населените места.

В отделни случаи децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители/настойници попадат в рискова група за COVID-19), родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на ДГ „Слънце“ съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование. Заявлението може да се изтегли от сайта на ДГ „Слънце“ или да бъде получено от екипа на групата.

## **Взаимодействие със семейството**

Отчитайки трудната ситуация във връзка с разпространението на COVID-19, която може да доведе в отделни случаи до карантинирани на една или на повече групи, на цялата детска градина, и зачитайки правото на родителите да не пускат децата си на детска градина, може да се осигури подкрепа в хода на учебната година под формата на предоставяне на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители.

Тези дейности се осъществяват според техническите и технологични възможности на детската градина и на семействата.

Когато ДГ е затворена, общуването на децата е предимно с членовете на семейството. Усилията на ДГ „Слънце“ е насочена към осигуряване на условия, в които да обогатят и насърчават общуването и ученето в домашна среда чрез активното ангажиране на родителите.

Активното участие на родителите е ключов фактор за провеждане на разнообразни и развиващи дейности с децата в семейната среда, като учителите могат да дадат конкретни идеи за това. По този начин учителите ще насърчат активността на семействата, което би подпомогнало:

- участието на децата в дейности, стимулиращи тяхното развитие в семейната среда и пълноценното им взаимодействие с родителите.
- установяването на трайно и ефективно партньорство с родителите, което от своя страна ще допринесе за синхрон в усилията на детската градина и семейството по отношение на детето и неговото развитие.

При възникване на необходимост от затваряне на ДГ „Слънце“, педагогическият екип осигурява възможности за заместващи занимания и поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование с цел придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и за развитието му като личност при прилагане на следните принципи и ограничения:

### **1. По отношение на педагогическото взаимодействие**

- Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации въкци децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

- Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

- В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат неизвинени отсъствия.
- Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.
- Дейността на педагогическите специалисти е организирана при спазването на разумен баланс между заетост и използване на платен отпуск. Прилага се режим на работа 2/3, при който в една седмица 2 дни са работни и в 3 дни ползват платен отпуск, като следващата седмица е обратно.

- Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на педагогическия екип при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците. В групи, където родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията може да се включи и непедагогически персонал.

## 2. По отношение на непедагогическите дейности

- Дейностите на непедагогическия персонал ще се планират за основно почистване и хигиенизиране, освежаване и дребни ремонти, грижа за дворните пространства и др.
- Непедагогическите специалисти да се включват и в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти – напр. носене по домовете на дидактическите материали. Тези дейности ще се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на лични предпазни средства.

**Поддържане на добър психоклимат, намаляване на факторите за напрежение и стрес и предотвратяване на дезинформацията**

За да се осигури здравословен психоклимат в колектива, както и със семейството е необходимо:

### 1. Обсъждане и информиране.

Правилата да бъдат приети от колектива. Ето защо всеки от колектива трябва да участва в обсъждането на тези правила, за да разбере, да приеме своите задължения и да осъзнае необходимостта от спазването им. Одобрените от екипа на детската градина правила трябва да бъдат представени на родителите и по подходящ начин на децата в частта им, която е достъпна за тях съобразно възрастта. Правилата трябва да бъдат представени с необходимите пояснения и аргументация от страна на учителите в групите, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите. Правилата трябва да бъдат отворени и променяни винаги, когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъде представяна на колектива и на семействата.

Детската градина уведомява родителите като изпраща електронни съобщения чрез електронни приложения и/или електронна поща:

- В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в детската градина.
- Регулярно за епидемичната ситуация в детската градина
- Извънредно - при наличие на болно дете, учител или служител или при промяна в някоя от мерките и правилата в детската градина.

Извънредните съобщения трябва да информират родителите относно броя на заболелите, от кои групи, респ. с кои групи работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се предприемат, и за възстановяване на посещението.

### 2. Познаване и прилагане.

Спазването на правилата е с цел опазване на собственото здраве и здравето на околните. Това важи не само за колектива, но и при констатиране на неспазване на правилата от родителите.

### 3. Подкрепа при затруднения.

При неспазване на правилата в детската градина от страна на член на колектива се проведе разговор за обсъждане на причините за това поведение.

Родителите и учителите показват чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост го разясняват на децата.

Добрата информираност и ясната осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в детската градина, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат за намаляване на напрежението и на стреса за колектива и за семействата. Освен това те са основни фактори и за създаването на среда на взаимно доверие и подкрепа, която е от съществено значение в настоящата ситуация.

Вътрешните правила са приети на заседание на ПС от 15.09.2021г. с решение № .



## *Приложение*

### **Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва преминаване в самостоятелна организация на предучилищното образование, поради установен по-висок риск от COVID 19**

Децата са податливи на инфекция с причинителя на COVID-19, но обикновено протичането при тях е безсимптомно или с по-леки симптоми в сравнение с възрастните. Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане. Данните за децата като източници на разпространение на новия коронавирус са все още ограничени, като непрекъснато се натрупва все по-нова и нова информация, свързана с протичането на заболяването и неговите последици в детската възраст.

Предложеният списък със заболявания в детска възраст е ориентиран и същият ще бъде периодично актуализиран, на база на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни.

Като потенциално застрашени от тежко протичане на COVID-19 трябва да се имат предвид децата с компрометиран имунитет (с вроден или придобит имунен дефицит; с онкологични заболявания, особено след химио- и лъчетерапия; тези на лечение със системни кортикостероиди и цитостатици и т.н.). Вниманието трябва да е насочено и към децата със системни заболявания на съединителната тъкан, които са извън ремисия. Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане, поради което при хронично болни деца с увреждане на дихателната и на гастроинтестиналната система рискът от възникване на усложнения след COVID-19 е реален. Важна е и групата на всички деца с хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи.

Предвид гореизложеното, при преценка на лекуващ или проследяващ лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка.

От медицинска гледна точка, препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекар специалист, провеждащ наблюдението на съответното дете, според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в учебното заведение етапна епикриза от проследяващия лекар-специалист за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време.

#### **Имунология**

Първични имунни дефицити при деца - над 200 вида.

Техният брой се променя всяка година.

#### **Детска кардиология**

##### **1. Хемодинамично значими**

Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ) и налагат прием на медикаменти:

- ВСМ с ляво-десен шънт
  - цианотични ВСМ
  - обструктивни ВСМ
  - комплексни ВСМ
2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН
  3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение
  4. Артериална хипертония - II степен

Болестите са много и изявата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са:

- сърдечна недостатъчност
- белодробна хипертония
- артериална хипоксемия (сатурация под 85%)
- риск от внезапна смърт
- коморбидност с органна увреда

#### **Детска неврология**

Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дизкоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система.

При тези заболявания няма имунен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност).

#### **Детска ревматология**

1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици
2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца
3. Едновременно приемане на 2 или повече имunosупресивни медикамента

#### **Хронични ендокринологични заболявания**

1. Високостепенното затлъстяване с метаболитен синдром
2. Вродена надбъбречна хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма
3. Полиендокринопатии – автоимунни полиендокринни синдроми
4. Болест на Адисон
5. Новооткрити тиреотоксикози

#### **Метаболитни и генетични заболявания**

1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти на уреиния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза
2. Малформативни синдроми асоциирани с имунен дефицит - синдром на Di George, Nijmegen breakage синдром
3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея
4. Мукополизахаридози

#### **Детска нефрология и хемодиализа**

1. Деца след бъбречна трансплантация
2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имunosупресивна терапия)

#### **Детска гастроентерология**

1. Болест на Крон
2. Улцерозен колит
3. Автоимунен хепатит

4. Деца на домашно парентерално хранене
5. Деца с трансплантиран черен дроб

#### **Детска фтизиатрия**

1. Всички деца с активна форма на туберкулоза, без бацилоодеяне - първите 2 месеца
2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилоодеяне - до трайно обезбациляване
3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране на неврологичната симптоматика и обезбациляване.
4. Всички хематогенно-десиминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбациляване.

#### **Детска онкохематология**

1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия
2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоеични стволови клетки (костен мозък)
3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имunosупресивни медикаменти
4. Всички деца с хронични хемолитични анемии

#### **Детска пулмология**

1. Муковисцидоза
2. Тежка и неконтролирана бронхиална астма
3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб.
4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации
5. Деца с бронхиална обструкция с тежък клиничен ход на заболяването
6. Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин
7. Тежки форми на фарингеална обструкция с клиника на сънна апнея
8. Всички хронични белодробни заболявания със значими промени във ФВД, хипоксемия, кислородозависимост

#### **Детска гръдна хирургия**

1. Деца след оперативни торакални интервенции

#### **Детска офталмология**

1. Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит.

По отношение на родители/настойници с риск от тежко протичане на COVID-19 следва да се имат предвид следните придружаващи заболявания: захарен диабет, артериална хипертония, хронично белодробно заболяване, онкологични заболявания, както и всяко заболяване, водещо до компрометиране на имунитета или хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи. В тези случаи, препоръка за включване в самостоятелна организация на дете на родител/настойник с хронично заболяване поради риск от тежко протичане при родителя/настойника трябва да се издаде от проследяващия лекар-специалист за конкретен период от време.

Препоръките съобразно посочените заболявания подлежат на периодична актуализация, на база на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни.

**ЗАПОЗНАТИ С актуализирания ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „СЛЪНЦЕ“ за уч. 2021 / 22г.:**

№	Име и фамилия	Подпис
1.	Анна Мицева	
2.	Елена Стоянова	
3.	Петя Влахова	
4.	Емилия Малинова	
5.	Николина Ставрева	
6.	Надежда Златкова	
7.	Снежана Портокалова	
8.	Галина Кафтанова	
9.	Марин Илиев	
10.	Йорданка Андреева	
11.	Люба Трушева	
12.	Фикия Дангалова	
13.	Вела Николова	
14.	Нора	
15.	Павлина Шишиева	
16.	Веселина Ставрева	
17.	Магдалена Апостолова	
18.	Мария Ангелова	
19.	Валерий Малинов	
20.	Мария Мицева	
21.	Мая Водурова	

## **ЗАПОВЕД**

№ 55 / 05 .01. 2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, чл. 31 ал.1, ал. 2 , т.1, т. 2, т. 6 и във връзка с решение № 8 на Педагогическия съвет – Протокол № 1 от 16. 10. 2021г.

### **УТВЪРЖДАВАМ:**

Актуализиран Правилник за дейността на Детска градина „Слънце“ за учебната 2021 / 2022г.

Заповедта да се сведе до знанието на работещите в ДГ „Слънце“ за сведение и изпълнение.

Правилникът за дейността на детската градина да бъде публикуван на сайта на детското заведение в модул „ Документи “ от Марин Илиев - ЗАС.

**Райна Цветкова:.....**  
**Директор на ДГ “Слънце“**