

УТВЪРЖДАВАМ:

Екатерина Кирова
Директор



ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛЕН МАК“ ЗА
УЧЕБНАТА 2021/ 2022 Г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С този правилник се уреждат:

- организацията и ръководството на ДГ „Ален мак“, град Царево;
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

Той е изготвен в съответствие със ЗПУО и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните институции на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите и родителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, и имат поверителен характер.

Чл. 2. (1) Детската градина /ДГ/ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) При условия и по реда на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на две годишна възраст.

(3) В яслените групи на ДГ се отглеждат деца от 10 – месечна до тригодишна възраст.

Чл. 3. Детската градина осигурява среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

ГЛАВА ВТОРА
ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел първи

Организация на предучилищното образование

Чл. 4 (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разни възрастови групи.
(3) Сформирането на групи по ал.1 и 2 се определя с Наредба № 5 / 03.06.2016г. за предучилищно образование.

(4) Когато в ДГ са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в група по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 5. Броят на групите и броят на децата в групите в ДГ се определят от директора на институцията след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 6 (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 7.(1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Неучебното време е от 1 юни до 14 септември.

(3) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

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

(5) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с Наредба № 5 / 03.06.2016г. за предучилищно образование.

Чл. 8.(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителите на групите извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 9. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 10. ДГ „Ален мак“ осигурява целодневна организация на предучилищното образование, възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на **12 астрономически часа** на ден през учебната година.

Раздел втори

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 11. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупности от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал.1 се определят от Наредба № 5 / 03.06.2016г. за предучилищно образование.

Чл. 12. (1) Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитие на детската градина, и която съответства на изискванията на Наредба № 5 / 03.06.2016г. за предучилищно образование.

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

Чл. 13.(1) Учителите в групите разработват тематично разпределение като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.14. (1) Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

- (2) Изключения по ал.1 се прави само тогава, когато детската градина е затворена поради извънредна епидемиологична обстановка и се налага обучение в електронна среда от разстояние.

Раздел трети

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 15.(1) Основните и допълнителните форми на педагогическото взаимодействие по образователни направления в ДГ се осъществяват в седмично разпределение.

- (2) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на ДГ.

Чл. 16. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентности е:

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

- (2) Максималният общ седмичен брой на ПС за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал.1 с повече от пет педагогически ситуации.

Чл. 17. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути за първа и втора възрастова група, и 20 до 30 минути - за трета и четвърта възрастова група.

Чл. 18. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ „Ален мак“ осигурява условия на територията си да организира педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

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

- (3) Дейностите по ал.1 се организират само за деца, посещаващи детската градина.

Чл. 19. (1) Когато при извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентности, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с детето по ал.1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 мин. дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

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

Раздел четвърти

Продължителност на предучилищното образование.

Чл. 20. (1) В ДГ децата за предучилищно образование постъпват не по – рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2). За предучилищно образование по преценка на родителите, както и при наличие на свободни места може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

(3). Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5 – годишна възраст на детето.

Чл. 21. Постъпването на децата от задължителна подготвителна група се осъществява целогодишно.

Чл. 22 Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6 – годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най – късно до един месец преди края на учебното време.

Чл.23. Записването, отписването и преместването в ДГ се извършва съгласно Правилата за прием на Община Царево.

Чл. 24.(1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

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

(2). Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една година.

(3). Задължително предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл. 25.(1). Децата от възрастовите групи по чл.21, ал.1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2). При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3)Броят на групите, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.5 от настоящия правилник.

Чл. 26. (1) Децата от подготвителните групи, записани в ДГ „ Ален мак“ могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване на директора на ДГ от родителите в срок от 3 дни предварително.

(3)Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

Раздел пети

Проследяване на резултатите от предучилищното образование.

Чл. 27. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 7, ал. 1 по образователните направления.

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

Чл. 28. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 29. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото се определя от педагогическия екип на всяка група. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 7, ал. 1 учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 30. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

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

Раздел шести

Организация на учебното и неучебното време

Чл.31. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в Детска градина „Ален мак“ е 06:30 часа.

Чл.32. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 33. Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация винаги, когато климатичните условия позволяват това.

Чл.34. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 35. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 36 (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
6:30 ч. – 8:40 ч.	<ul style="list-style-type: none">• Прием.• Занимания по избор на децата.• Утринно раздвижване.
8:40 ч. – 9:00 ч.	Сутрешна закуска
9:00 ч. – 10:30 ч.	<ul style="list-style-type: none">• Педагогически ситуации и игри.• Междинна подкрепителна закуска – плод.
10:30 ч. – 12:00 ч.	Разходки и игри на открито/Допълнителни двигателни и приложни дейности/Занимания по интереси/Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/Празници и развлечения за децата.
12:00 ч. – 13:00 ч.	Обяд
13:00 ч. – 15:30 ч.	Следобеден сън
15:30 ч. – 16:00 ч.	Следобедна подкрепителна закуска.
16:00 ч. – 16:30 ч.	Организираны занимания и игри. Педагогически ситуации. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16:30 ч.– 18:30 ч.	Игри в занималнята или на двора/Свободни дейности по избор/Изпращане.

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

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

Чл. 37. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха, не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

Чл. 38. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца на:

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

Чл. 39. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 40. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

Чл. 41. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Чл. 42. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

1. копие от лична карта на родителите;

2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

- (5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
- не представи някой от документите по ал. 3;
 - не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
 - представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
- (7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
- (8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
- (9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина ден и час.
- (10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 43. 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.

Раздел седми **Хранене на децата**

Чл. 44. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене по одобрен рецептурник.

(2) Седмично меню се изработва от комисия в състав: ЗЗК, домакин, готвач и се утвърждава от директора. То се предоставя на вниманието на родителите на входа за цялата седмица. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

(3) Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада от комисия: дежурен учител, медицинска сестра, готвач и домакин, всеки ден от 11.00 до 11.30ч.

(4) Учителят или медицинската сестра удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в потребителния лист.

(5) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи главният готвач.

(6) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от ЗЗК лично – в първа смяна. Прибирането на продуктите в складовите помещения е задължение на домакина. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на

доставянето от фирмата доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, не включени в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

(7) Менюто за децата от ясла е различно от това на другите възрастови групи, съобразено с изискванията. Храната на ясла се приготвя отделно от другата.

(8) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и ЗЗК.

(9) От приготвената храната ежедневно се заделят проби от всяко ястие, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

(10) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под контрола на учителите.

(11) Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата и следят за това как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения.

(12) Безплатна храна на непедagogическия персонал в детските градини се определя от Наредба № 1/04.01.2010г., чл.8, ал.1, т.5.

Чл. 45. Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

- за сутрешна закуска – от 8:20 до 8:40 часа;
- за обяд – от 11: 45 до 12:00 часа;
- за следобедна закуска – от 14:10 до 14:20 часа.

Раздел осми

Отдых на децата

Чл. 46. (1) За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдых по желание на родителите от лицензирани фирми.

(2) При организацията на отдыха се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН и на общината.

Чл. 47. Отдыхът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

Раздел девети

Здравно-хигиенна дейност

Чл. 48. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинския състав на детската градина.

Чл. 49. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра/ЗЗК/ в детското заведение.

Чл. 50. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл. 51. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл. 52. (1) За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

(2) Личните здравно – профилактични карти на всички деца се съхраняват в здравните кабинети в централната сграда и филиала на детската градина.

Чл. 53. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл. 54. За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители;
3. Учител по музика;
4. Медицински сестри;

- 5.Завеждащ здравен кабинет;
- 6.Завеждащ административно-техническа служба;
- 7.Главен счетоводител;
- 8.Домакин;
- 9.Помощник-възпитател;
- 10.Кухненски персонал / готвач, работник кухня/;
- 11.Огняр;
- 12.Шофьор.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 55. (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица от 06:30 до 18:30 часа.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни детското заведение изпълнява решенията на МС или на Община Царево.

Чл. 56. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 8,30 ч. **Вратите се заключват в 8,30 ч.** При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата. **За деца, идващи след 8,50 ч., закуска не се запазва.**

Чл. 57. Работното време на работещите в детската градина е както следва:

директор		8:00ч. – 16:30ч. Почивка 12:00ч – 12:30ч.
учител	I смяна	7:00 ч. – 13:30 ч.
	II смяна	12:30 ч. – 18:30 ч. 18:00 – 18:30 ч. – дежурна група
Помощник-възпитател	I смяна	6:30ч. – 15:00ч.
	II смяна	8,30ч. – 17,00ч. ясла 10:00 – 18:30 ч.
	Редовна смяна	8:30ч. – 17:00ч.
	ПОЧИВКА ПВ	13:30 – 14:00 ч.
Учител музика	Редовна смяна	8:30ч. – 14:30 ч.
Медицински сестри	I смяна	7:00 ч. – 14:30 ч. Почивка 10:30 ч. -11:00 ч.
	II смяна	10:30 ч. – 18:00 ч. Почивка 14:30 ч. – 15:00 ч.
	Редовна смяна	8:00 ч. – 16:30 ч. Почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.
Завеждащ здравен	Редовна смяна	8:00 ч. – 16:30 ч. Почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.

кабинет		
ЗАТС	Редовна смяна	8:00 ч. – 17:00 ч. Почивка 12:00 ч. – 13:00 ч.
Гл. счетоводител	Редовна смяна	8:00 ч. – 17:00 ч. Почивка 12:00 ч. – 13:00 ч.
Кухненски персонал	Редовна смяна	6:30 ч. – 15:00 ч. Почивка 13:00 ч. – 13:30 ч.
огняр	Редовна смяна	7:30 ч. – 16:00 ч. Почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.
шофьор	Редовна смяна	7:30 ч. – 16:00 ч. Почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.
Домакин	Редовна смяна	6:30 ч. – 15:00 ч. Почивка 12:00 – 12:30 ч.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел първи - СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 58. Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл. 59. При изпълнение на работата си **служителят е длъжен:**

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.

3. Да изпълнява работата си качествено.

4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.

6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.

7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.

8. Да спазва вътрешните правила и правилници, приети в детската градина, Кодекса на труда и други нормативни документи.

9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.

10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

11. Да не допускат пребиваването на външни лица в групите без знанието на директора.

Чл. 60. Права и задължения на педагогическите специалисти:

(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 ЗПУО;

3. Да участват в политиките за развитие на ДГ;
 4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
 5. Да повишават квалификацията си;
 6. Да бъдат поощрявани и награждавани;
- (2) педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците 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 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 на качеството на образованието им;
 5. Да преподава на книжовен български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
 6. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи;
 7. Да изпълнява нарежданията на директора, да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения;
 8. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.
 9. Да не внася в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
 10. Да не допускат пребиваването на външни лица в групите, без знанието на директора.
 11. Да не употребява алкохол, цигари или други забранени упойващи вещества на работното си място.
- (3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
- (4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител на ДГ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определен с наредба, издадена от министъра на образованието и науката и съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представително облекло се осигуряват от бюджета на ДГ.

Чл. 61. (1) Съгласно чл. 220, ал. 1 от ЗПУО педагогическите специалисти нямат право да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал.1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал.1, т.2 и 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

(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 по смисъла на чл. 178, ал.1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал.1, т.2 и 4 на деца, и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

(3) В случаите на неизпълнение на ал. 1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларация или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 62. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занятията с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл. 63. (1) Директорът е органът за управление и контрол в системата на предучилищното образование.

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

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 64. (1) Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
- Безопасни условия на труд.
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 65. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

Чл. 66. На служителите строго се забранява:

1. Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.

2. Промяна в смените на учителите и помощник – възпитателите без знанието на директора.

3. Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето или на колега, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо или психическо насилие върху личността.

Чл. 67. Всички служители са задължени да спазват професионална етика.

Чл. 68. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Раздел втори - ДЕЦА

Чл. 69. Децата в детската градина 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 обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. Да бъдат консултирани с други педагогически специалисти;
6. Да участват в проектни дейности;
7. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Раздел трети – РОДИТЕЛИ

Чл. 70. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 71. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успехите и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на ДГ , с учителите по групите и с други педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с учебния план и със съответната педагогическа система в ДГ;
4. Да присъстват и по 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 ДГ по въпроси, свързани с образованието и 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 подложения за развитие на детската градина.

Чл. 72. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето си в задължителното предучилищно образование, като уведомява своевременно ДГ в случаите на отсъствието на детето.
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в ДГ;
3. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като чест от учене през целия живот;
5. Да участват в родителски срещи;
6. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор и друг педагогически специалист в подходящо и за двете страни време;
7. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т.2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методика и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
8. Родителите се задължават веднага след вземане на детето да напуснат детската градина;
9. Да се запознаят срещу подпис с правилника за организацията на цялостната дейност на ДГ при записване на детето;
10. Да не допускат воденето на детето с облекло или във вид ,които не съответстват на правилника на ДГ , хигиенните изисквания и на добрите нрави;
11. В общуването си с НПП и ПП да са възпитани , да не се държат агресивно и да не обиждат служителите в заведението директно, в пресата или по какъвто и да е друг начин;
12. Да водят децата си здрави. Децата с установена хрема и/или кашлица се връщат още сутринта на филтъра от медицинската сестра;
13. Да не внасят лекарства в ДГ по какъвто и да е повод, а ако е необходимо ги предават само на медицинската сестра;
14. Да предават детето лично на педагога в групата, а също и да го вземат лично от него.
15. Да уведомяват учителите на детската група тогава, когато детето отсъства по някаква причина.
16. Родителите са длъжни да уведомяват учителите на детската група и тогава, когато присъствието на детето в детската градина ще бъде подновено, за да може да се предвиди детето за храна.

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 73. (1) В ДГ се приемат деца на основание на Правилата за прием в общински детски заведения на територията на община Царево приети от Общински съвет . При кандидатстване в ДГ се представят комплект от необходими документи за прием.

(2) При приемането на децата родителите предоставят комплект медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РЗИ, имунизационен паспорт и лична амбулаторна карта.

Чл. 74. Всекидневният прием на децата се извършва от 6,30 ч. до 8,30 ч.

- (1) Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителите.
- (2) Сутрешният медицински филтър е задължителен.
- (3) Предаването и приемането на децата става лично между учителя и родителя.
- (4) След 8,30 ч. входовете се заключват.

Чл. 75. Воденето и вземането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното ѝ време.

Чл. 76. (1) Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите. Забранява се приемането на деца без да са придружени от родител, както и прибирането на деца сами от детска градина.

Чл. 77. Ако детето не е доведено до 8,30 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в таксовата книга, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Чл. 78. Децата от детската градина **се отписват:**

- 1) по желание на родителите;
- 2) при постъпване в първи клас;
- 3) при неплатена такса от два месеца / за деца в яслена, първа и втора група/ ;
- 4) при системни други нарушения визирани в настоящия правилник;
- 5) при системно закъснение за вземане на детето след 18,30 ч.;
- 6) при уронване авторитета на детската градина от родителите.

Чл. 79. Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително обучение в ДГ и не осигуряват присъствието им в ДГ се наказват съгласно чл. 347, ал. 1, 2, 3, 4 от ЗПУО

ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ

Чл. 80. Родителите на децата, които посещават детската градина, заплащат такса, определена с решение на общината и в рамките на предвидените в ЗМДТ стойности. Родителите, които имат право на намаление на таксата, представят в детското заведение декларация за основанието, придружена с удостоверение за семейно положение, издадено от районна администрация, протокол от ТЕЛК за призната инвалидност или уверение от ВУЗ за редови студенти. Тези документи се съхраняват в папка досие при ЗАТС.

Чл. 81. Освобождаване от заплащане на такса е съобразно действащите в момента нормативни разпоредби и решения на Общински съвет гр. Царево.

- 1) за деца с физически увреждания и с постоянен адрес Община Царево.
- 2) половин такса заплащат деца с един родител (вторият е починал) и от заплащане на такса се освобождават деца – сираци с постоянен адрес община Царево;
- 4) за всяко второ и следващо дете се заплаща такса в размер на 50% , когато децата посещават едновременно детското заведение.

Чл. 82. Таксите се заплащат при ЗАТС на детската градина в началото на месеца от 5-то до 15-то число на текущия месец. След 15 - то число деца с неплатени такси за два

месеца се отстраняват до заплащане на дължимите суми, а при системност се отписват от ДГ.

ГЛАВА ПЕТА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел първи

Орган за управление на детската градина

Чл. 83. (1) Съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО орган за управление на детската градина е директорът.

(2) Директорът:

- 1) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 2) спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- 3) осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- 4) представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 5) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;
- 6) сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
- 7) обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;
- 8) награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този Правилник;
- 9) организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
- 10) подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
- 11) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- 12) осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
- 13) разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
- 14) изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- 15) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- 16) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.
- 17) Съгласно чл. 261, ал. 1 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическите специалисти в ДГ.

Раздел втори

Педагогически съвет

Чл. 84. (1) Съгласно чл. 262, ал. 1 от ЗПУО Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти;
- (3) Директорът е председател на педагогическия съвет;
- (4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва ДГ, както и други лица.

(5) Директорът на ДГ, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най – пълна информация по въпросите, които ще бъдат обсъждани.

Чл. 85. (1) Съгласно чл. 263 Педагогическият съвет на ДГ:

1. Приема стратегията за развитие на ДГ за следващите 4 години;
2. Приема правилник за дейността на ДГ;
3. Приема учебния план на ДГ;
4. Приема формите на обучение в ДГ;
5. Приема Годишния план за дейността на ДГ;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. Прави предложения на директора за награждаване или налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
10. Определя символите, ритуалите, и другите отличителни знаци на ДГ;
11. Определя униформи в ДГ;
12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс;
13. Запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчетите на неговото изпълнение;
14. Периодично, най – малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвоени компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 86. Документите по чл. 81, ал.1, т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на ДГ

Чл. 87. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав;

(2) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.

(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(5) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

(6) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 88. Детската градина е на делегиран бюджет. Тя е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити на Община Царево. Съществуват държавни и местни дейности а така също и съответното държавно и местно финансиране.

Чл. 89. Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Чл. 90. Основен вид дейност в детската градина е педагогическата.

ГЛАВА ОСМА

РАБОТА НА ПО ВРЕМЕ НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА / при COVID – 19/

Чл. 91. Посещенията в ДГ „Ален мак“ – гр. Царево става само по желание на родителите и при условие, че са запознати и декларират, че ще спазват правила за работа по време на извънредна епидемиологична обстановка в детската градина.

Чл. 92. Приемането и предаването на децата се осъществява в точно определен часови диапазон, по предварително оповестен график, с цел предотвратяване струпване на персонал и семейства. Отстоянието между семействата е на най-малко 2 м.

Чл. 93. Родители и учители нямат физическо взаимодействие.

Чл. 94. Не се допуска влизането на родители и придружаващи на децата в сградата на детската градина.

Чл. 95. Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина, освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина с повече от една група.

Чл. 96. Консултации с учители се осъществява само по телефона.

Чл. 97. В детските групи ще се редуцират всички дидактични материали и играчки т.е ще останат само онези , които могат да се дезинфекцират.

Чл. 98. В детската градина не се внасят играчки и хранителни продукти от родители и деца.

Чл. 99. Родителят ДЕКЛАРИРА И НОСИ ОТГОВОРНОСТ за обстоятелството ,че детето му не е било в контакт със заразно болни и няма признаци на болест през последните 14 дни, както и да спазва графика/реда установен и разпореден за цялостната организация при престоя на детето в ДГ.

Чл. 100. При последващо отсъствие на детето от 2 месеца , всички изследвания по Наредба 3 са задължителни.

Чл. 101. Посещението на детска градина от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

Чл. 102. За учебната 2021/2022 г. децата по време на извънредната епидемиологична обстановка (тъмно червена зона) ще се водят и вземат при спазване на график.

Родителите водят и вземат децата си при стриктно спазване на графика/ реда описан в мерките за организиране на дейността на детската градина.

Чл. 103. Задължения на РОДИТЕЛИТЕ:

1. Най – късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава ДГ , за периода на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой;
2. Да декларират обстоятелството , че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и няма 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.
3. Да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика и реда , за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние;
4. Да се запознаят с предоставените им от ДГ препоръки и подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на рехабилитацията на детето им;
5. Да измерват всяка сутрин температурата на детето си и да НЕ ги водят на детска градина, когато забележат признаци на разболяване и/или измерят температура по – висока от 37,3 градуса;

6. ДА ОРГАНИЗИРАТ НЕЗАБАВНО ВЗЕМАНЕ НА ДЕТЕТО В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО БЪДАТ УВЕДОМЕНИ ОТ МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ, ЧЕ ТО ПРОЯВЯВА ПРИЗНАЦИ НА ЗАБОЛЯВАНЕ;

7. Да придружават детето само до мястото на прием, без да влизат в сградата на ДГ, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
8. Да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в ДГ / след събуване на обувките детето или приемащият го в ДГ възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи/;
9. Да осигурят поне два броя маски в случай, че носенето на маска е по препоръка на лекуващия лекар на детето.

Чл. 104. Задължения на педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина:

1. Екипът от педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина, е нужно да се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и ги спазват стриктно.
2. След влизане в детската градина всеки измива ръцете си, дезинфекцира се и поставя необходимите предпазни средства (маска, шлем, ръкавици) и работно облекло.
3. Учителите 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 и въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не допускат прегръдки и близки контакти.
4. В деня на първото посещение на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от лице от персонала, което е определено да работи със съответната група;
5. Да дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
6. Незабавно да потърсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
7. Предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
8. Придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането, при прибиране от двора, преди и след хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане и кашляне, в края на деня, преди тръгване за вкъщи и при влизане в дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба.
9. Когато не са в близост до вода и течен сапун, се използват алкохолни кърпички или мокри кърпички, подходящи за кожата, , но възможно най-бързо след това измиват ръцете си с вода и течен сапун.
10. Да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други. Тя трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;

11. Организирант 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;
12. Организирант срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;
13. Да сменят памперсите на децата в детските ясли с латексови ръкавици, които се сменят след всяка процедура;
14. Лигавниците на децата в детските ясли да се сменят възможно най – често.

Чл. 105. Хигиена на сградата:

1. Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
2. Дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно;
3. Тоалетните трябва да се почистват с почистващи препарати поне два пъти дневно;
4. Предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
5. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;
6. Почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
7. Почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
8. При сервиране на храна в различните режимни моменти да се спазва личната хигиена и задължително да се ползват ръкавици, маски , шапки./отговарят медицинския персонал в ДГ/
9. 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;
10. Забранява се внасянето на стоки и предмети от родителите;
11. Не се допуска използването на плюшени играчки;
12. Спалното бельо се пере веднъж седмично на 60 градуса.
13. Кофите за отпадъци се изхвърлят поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират.
14. Площадките се почистват сутрин и след обяд, преди децата да излязат за игра с необходимите разтвори за дезинфекция.

Чл. 106. ПРОТОКОЛ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

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

1. Първоначално поведение

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството,

за да реши дали е необходимо да се направи тест.

- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
- Да се приеме отново детето в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете

- Да се информира екипът на детската градина/ясла, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на 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 определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.
- При необходимост психолози могат да осигурят подкрепа.

(2) При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.) се предприемат следните действия:

1. 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.
2. Да се избягва физическия контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
3. След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
4. Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

(3) Действия при случай на положителен тест на възрастен

1. Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
2. Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
3. Мерките за идентифициране на контактните лица и такива, които да се предприемат в детската градина, трябва да се съгласуват между директора и РЗИ.
4. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.
5. Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
6. Да се извърши щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.
7. При необходимост и възможности психолози могат да осигурят подкрепа.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 107. Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя ПДДГ, приет с решение на педагогическия съвет № 1 и утвърден със заповед на директора № 1/15.09.2021 г.

Чл. 108. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от старшата сестра - ЗЗК в образователната институция.

