ДЕТСКА ГРАДИНА № 169

КОЛЕДАРЧЕ

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**Директор Р. Милева**
**Заповед № 01 / 17. 09. 2024 г.**

# ПРАВИЛНИК

## ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА Д Г № 169 „КОЛЕДАРЧЕ“

**ЗА УЧЕБНАТА 2024 - 2025 г.**

# СЪДЪРЖАНИЕ

**Глава първа**
Раздел I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ..... 4
**Глава втора**
Раздел I - ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА..... 6
Раздел II - ОБЩА ПОДКРЕПА..... 7
Раздел III - ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ..... 8

**Глава трета**
Раздел I - ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА..... 9
Необходими документи при записване
10
Медицински документи при приемане 11
**Глава четвърта**
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ..... 12
**Глава пета**
Раздел I - ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ..... 13
Раздел II - ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ..... 14
Раздел III - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ..... 14
**Глава шеста**
Раздел I - СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ..... 15
Раздел II - ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ..... 16
**Глава седма**
Раздел I - ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА..... 17
Раздел II - ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ..... 17
Раздел III - ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/..... 19
Раздел IV - ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ..... 20
**Глава осма**
Раздел I - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ..... 20
Раздел II - ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ..... 21
**Глава девета**
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА..... 22
**Глава десета**
ХРАНЕНЕ..... 23
**Глава единадесета**

Раздел I - УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ..... 24
Раздел II - КВАЛИФИКАЦИЯ ..... 27
Раздел III - ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ..... 28
Раздел IV - АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ..... 28
**Глава дванадесет**
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО..... 28
**Глава тринадесета**
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА..... 29
Раздел I - ДИРЕКТОР..... 29
Раздел II - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ..... 30
**Глава четиринадесета**
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ..... 31
**Глава петнадесета**
ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ
ПЪТУВАНИЯ..... 33
**Глава шестнадесета**
НАСТОЯТЕЛСТВО..... 34
**Глава седемнадесет**
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ..... 35
**Глава осемнадесета**
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО..... 35
**Глава деветнадесета**
РАБОТНО ВРЕМЕ..... 35
**Глава двадесета**
РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ..... 37
**Глава двадесет и първа**
ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА..... 40
**Глава двадесет и втора**
ТАКСИ ЗА ДОД 41

**Глава двадесет и трета**
ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ..... 44
ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО
ОБРАЗОВАНИЕ……
ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ 49
РАЗПОРЕДБИ.....
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН.....
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 - ПРАВИЛА ЗА ОБЩУВАНЕ И УЧТИВОСТ.....
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 - ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ.....
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 - ФОРМУЛЯР НА ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО
НА ДЕТЕТО В СИСТЕМАТА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО

ОБРАЗОВАНИЕ..

## Глава първа

## Раздел I

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

**Чл. 2.** Детската градина е ОБЩИНСКА детска градина и включва:

1. Деца от 3 г до 7 годишна възраст;:
   - Подготвителна група за деца на 5 годишна възраст.
   - Подготвителна група – за деца от 6 годишна възраст.

**Чл. 3.** Детската градина има:

1. Наименование – Детска градина № 169 „Коледарче";
2. Символи - лого, знаме и химн;
3. Седалище и официален адрес – гр. София, 1330, ж. к. „Разсадник - Коньовица", ул. „Алеко Туранджа" № 4; email:koledarche24@gmail.com, сайт на дг- www. koledarche.com;
4. Собствен кръгъл обикновен печат;
5. Банкова сметка;
6. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ;

**Чл. 4.** Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

В детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст при наличие на свободни места, заявено желание от страна на родителите и преценка от педагозите за възрастовите характеристики на детето. / ЗПУО /

**Чл. 5.** Детската градина носи отговорност за:

- изпълнението на ДОС;
- създаването на условия, опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
- законосъобразно разходване на бюджетните средства и опазването на материално техническата база;
- извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, не ограничават свободите и правата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес;

**Чл. 6.** Предучилищното образование е светско и се организира в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Ал. 1.** В системата на предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и / или религиозни доктрини.

**Ал.2.** Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

АЛ 2.(1)Предучилищното и училищното образование в България е светско.

В системата на предучилищното образование се забраняват действия ,свързани със:

-налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

Осъществяването на политическа и партийна дейност;

-извършването на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и дае начин ,пряко или косвено, на идеи и възгледи ,свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и / илил определяне на полова идентичност,различна от биологичната .

**Ал. 3.** Осъществява организацията за възпитание, обучение, социализация и отглеждане на детето при условия и ред определени от столичен общински съвет.

**Ал. 4.** Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарти по направления – български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии, физическа култура.

**Ал. 6. Организира и извършва** и **допълнителни образователни дейности** по желание на родителите и срещу заплащане, които не са дейност на детската градина за стимулиране на интересите, желанията и заложбите на децата.**Ал. 4.** Организира допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: посещения на театър, кино, и други културно - развлекателни програми, лагери на море, планина, ски-училище, екскурзии до различни местности и др.

**Чл. 9. Детската градина приема деца със специални образователни потребности и хронични заболявания при наличие на свободни места**.

**Ал. 1.** При финансова възможност може да осигурява ресурсен учител, психолог и логопед за работа с деца със специални образователни потребности и хронични заболявания при определените от закона условия и ред.

**Чл. 10.** Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение. Възпитава го в дух на мир и толерантност към българските традиции и културни ценности по **ПРОГРАМА ЗА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО , ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ .**

**Чл. 11.** В детската градина се извършва педагогическа дейност, съобразена с ДОС, Програмна система, залегнала в Стратегията на ДГ, учебни помагала одобрени от МОН.

**Чл. 12.** В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба № 8, ДВ., бр. 75, изд на 15.09.2017 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование на МОН.

**Ал.1.** Документите издавани или водени в ДГ № 169 , се попълват на български език.

**Чл. 13.** В детското заведение се води задължителна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.Учителите работят с НЕИСПУО-ЛОД, Програмна система и др. и други електронни програми.

**Ал. 1.** Документите издавани или водени в ДГ № 169 , се попълват на български език, издават, водят и съхраняват в електронен и / или хартиен вид.

**Чл. 14.** Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи. **Ал. 1.** Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя / води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

## Глава втора
## Раздел I

## ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ
## ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

**Чл.15.** Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности **ПО ПРОГРАМА ЗА ПРИОБЩАВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ УЯЗВИМИТЕ ГРУПИ и ПРОГРАМА за ПРЕВЕНЦИЯ на РАННОТО НАПУСКАНЕ.**

**Ал.1.** Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност; да бъдат поощрявани с морални и материални награди
- модел за адаптация на децата в ДГ 169;

**Ал. 2.** В ДГ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на агресията между деца утвърден от министъра на образованието и науката.

**Ал. 3.** За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с

неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, помощник на учителя, учителя; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.

**Ал. 4.** При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеене на детето.

**Чл. 16.** Детската градина има **Етичен кодекс**, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет.

**Ал.1.** Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**Ал. 2**. Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

**Ал. 3**. Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината: в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му- рисунки, снимки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога или от друг специалист.

**Ал. 4.** За резултатите от напредъка на детето учителят изготвя доклад до директора . Материалите, становищата и докладът се съхраняват в портфолиото на детето и в ЛОД /лично образователно дело /

**Ал. 5.** Конкретните мерки за работа с отделни деца се вписват в дневника на групата отнасящи се до обща подкрепа за личностно развитие.

## Раздел II
## ОБЩА ПОДКРЕПА

**Чл. 17. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите от ДГ и от други педагогически специалисти, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие и включва:**

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

**Ал. 1.** Обща подкрепа се осигурява при необходимост:

Затруднения във: физическото развитие , познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изявени дарби в изкуствата и спорта

**Ал.2.** За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава заявление от родителите- работи се по **Стратегия за образователна интеграция**

**Чл.18**. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 19.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот по **ПЛАН ЗА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ**

**Чл. 20.** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Ал. 1. Директорът след Решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

**Чл. 21.** Детската градина осъществява дейности по превенция на агресията и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**Ал. 1.** Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на агресията и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;
2. разглеждане на подходящи за възрастта теми;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина.

## Раздел III
## ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

**Чл. 22. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности – по ПЛАН ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКА ПОДКРЕПА.**

**Ал.** 1. Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране на и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

**Ал. 2**. Въз основа на обсъжданата информация се определят децата , на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Ал. 3.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от **Плана за подкрепа на детето**, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:

1. работа с дете по конкретен случай;обучение, възпитание, социализация.
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

**Ал. 4.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания;
5. емоционално-поведенчески затруднения;
6. сензорни, неврологични, множество увреждания.

**Ал. 5.** За допълнителна подкрепа родителите подават заявление

**Чл. 23.** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

**Ал. 1.** Екипът за подкрепа:

1. **в 3- дневен срок от извършването на оценката** изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за представяне в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование.
2. **на всеки три месеца внася промени в плана** за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя.
3. Изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време- до 15 януари и до 15 юни.

## РАЗДЕЛ 4
## РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

**Чл. 24. Ал. 1.** Ранно оценяване се извършва на деца от 3 - 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата..

**Ал. 2.** Извършва се с писмено съгласие на родителя**;**

**Ал. 3.** След извършване на оценяването, родителят се запознава с оценката и резултатите с подпис;

**Ал. 4.** В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на

учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна

**Ал. 5.** Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.

**Ал. 6.** За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на Екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето**.**

**Ал. 7.** Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания.

**Ал. 8.** На деца на 5-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година / **до 15 октомври** / В 14 дневен срок преди края на учебното време на учебната година / **до 15 май** / учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото , познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

## Глава трета
## Раздел I
## ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

**Чл. 25.** Условията и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба на Столичен общински съвет.

**Ал. 1.** Броят на групите и броят на децата в група всяка година се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

**Ал. 2.** Кандидатстването и записването на децата в детската градина става по желание и избор на родителите (настойниците).

**Ал. 3.** Заявленията за прием (регистрация) се подават от родителите (настойниците) на детето в ИНТЕРНЕТ на адрес : kg.sofia.bg / ИСОДЗ/

- От персонален компютър;
- Чрез директор на детско заведение;
- Чрез районните администрации;

**Чл. 27. КЛАСИРАНЕТО** на децата се извършва от **ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА** по брой точки от посочените критерии в ИСОДЗ

**Чл. 28.** Сроковете за подаване на заявления, класиране и записване на децата се обявяват за всяка година в информационната система.

**Чл. 29.** Родителите могат да кандидатстват в една или повече детски градини по ред на желанията.

**Чл. 30.** Записването на класираните деца в детска градина се извършва на място в детската градина от директора**.**

**Ал. 1.** Родителите имат право да посочат желаната от тях група за записване на детето до попълване на местата в съответната група**.**

**Чл. 31.** Списъците на приетите деца се утвърждава от директора.

Ал. 1. Копие от утвърдените списъци се предоставя на учителите, касиер – домакина и здравния кабинет**.**

**Ал. 2. Документите за прием на децата се проверяват в детската градина на три нива:**

1. от медицинската сестра в Здравния кабинет
2. от директора
3. ЗАС

**Ал. 3**. За записване родителите представят детето в здравния кабинет на детската градина за наблюдение на физическото развитие, съгласно чл. 7, т.5 от Наредба № 3 на МЗ за здравните кабинети.

**Чл. 32. Необходими документи при ЗАПИСВАНЕ** са:

**1.** Заявление по образец от информационната система ..

2. Копие от удостоверението за раждане на детето.

3. Документ, удостоверяващ наличие на предимство, хронично заболяване и епикризи, изследвания, консултации;

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

5. Здравен картон или Имунизационен паспорт, или писмо от личния лекар на детето за задължителните имунизации в Република България , Наредба № 15 / от 2005 година на МЗ;

6. Адресна регистрация на родителите;

7. Служебна бележка за работа на родителите по трудов договор;

8. Декларация с данни за дневника;

10. Декларация за истинност на представените документи;

11. Декларация за обработка на лични данни.

**Чл. 33. Медицински документи за изследвания преди ПОСТЪПВАНЕ на детето в ДГ** (представят се в здравния кабинет):

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване в ДГ,
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни не по-рано от три дни преди постъпването на детето в ДГ.
- Писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за дейността на детската градина.
- Декларация за определяне лицата, които ще водят и вземат детето / по образец /.

**Чл. 34.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Ал. 1.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно. **Прилага се „Модел за адаптация“** на всички новопостъпили деца.

**Чл. 35.** Условията и редът за записване, отписване и преместване в детската градина се определят с Наредба на Общинския съвет.

**Ал. 1.** За записване, отписване и преместване родителите подават заявление до директора и прилагат необходимите документи, посочени в заявлението.

**Чл. 36.** Децата се отписват от Детската градина**:**

**Ал. 1.** За отписване на детето от детското заведение родителите подават заявление до Директора и бележка от касиера, че не дължат такси на заведението, след което получават от медицинската сестра личната амбулаторна карта на детето, прекратяват посещението и детето се отписва от списъците.

1. по желание на родителите / с подадена молба- заявление /;

2. при навършване на възраст за постъпване в I-ви клас;

**Чл. 37. При намаляване на броя на децата под норматива и при производствена необходимост се сформират сборни групи за децата със заповед на Директора / ваканции, ремонти и др. /**

**Чл. 38**. Преместването на деца от една група в друга не може да се извършва, без писмена молба от родителите и разрешение на Директора.

**Ал. 1.** Преместването на дете в друга детска градина може да се извършва през цялата учебна година при наличие на свободни места.За трета и четвърта група при напускане на дете се издава удостоверение за преместване.

## Глава четвърта

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 39.** Предучилищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

**Чл. 40.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5 годишна възраст на детето. При завършване на предучилищно образование децата получават **УДОСТОВЕРЕНИЕ.**

**Ал. 1.** Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

**Чл. 41. Основните цели на предучилищното образование са:**

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности за личностна реализация и устойчиво развитие;

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

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

6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност;

7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;

8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

**Чл. 42.** В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени то МОН.

**Ал. 1.** За всяка учебна година МОН утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в ПО. Списъкът се публикува на сайта на МОН до **31.I.** всяка календарна година.

- Познавателни книжки, които не са включени в списъка не може да се използват в системата на ПО.

**Ал. 2.** Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

**Ал. 3.** За задължителното предучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни комплекти.

- Стойността на комплекта се определя от МОН.
- Количества на познавателните книжки се определят съгласно заявка на директора до общината.
- Заявките се попълват в срок, определен от МОН.
- Познавателните книжки и учебните помагала се избират от учителите на съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система.
- Допълнителните материали за обучение се финансират от родителите.

**Ал. 4.** Познавателните книжки за първа група и материалите за работа за 1, 2, 3, 4-годишните деца се финансират от родителите.

**Ал. 5.** Срок за ползване на познавателните книжки и учебни помагала е 1 учебна година.

**Ал. 6.** Учителите са длъжни да опазват и съхраняват учебните помагала и познавателни книжки, надписани с името на всяко дете.

**Чл. 43.** На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

**Ал. 1.** Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина; системата на предучилищното образование.

**Ал. 2.** Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

**Чл. 44.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 43.** 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 подготвителна възрастова група– 5 – 6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група– 6 – 7-годишни.

**Ал. 1.** Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

**Ал. 2.** Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

## Глава пета

### Раздел I

## ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 44. Педагогическото взаимодействие** е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето. В ДГ № 169 се работи по „**ПЛАН за взаимодействие с родителите“**

**Ал. 1**. При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.

**Ал. 2.** Детската градина **осигурява игрова дейност** във всички видове организация през учебното и неучебното време.

**Чл. 45.** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми в съответствие с програмната система .

**Ал. 1**. **Формите на педагогическото взаимодействие** се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Ал. 2.** Учителите, определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

## Раздел II

## ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 46. Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация по „УЧЕБЕН ПЛАН“ .**

**Ал. 1**. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.

**Ал. 2.** Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение**.**

**Ал. 3**. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група **до 1. IX.** и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 47. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:**

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

**Ал. 1**. Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

**Чл. 48.** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от **15 до 20 минути –** за първа и за втора възрастова група, и от **20 до 30 минути –** за трета и за четвърта възрастова група.

## Раздел III

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 49. Допълнителните форми** на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

**Ал. 1.** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

**Ал. 2.** Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

**Ал. 3.** Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система на детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

**Чл. 50. Допълнителни форми в детската градина са:**

1. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките.
2. Ежеседмично, всеки четвъртък , театър, кино и др.;
3. Рождени дни на децата в групата;
4. Наблюдения;
5. Планирани екскурзии;
6. Лагери;
   а/ летен на море – м. юни и м. юли;
   б/ зимен на планина – м. януари;
   в/ ски – училища – м. януари и м. март;
7. Състезания;
8. Културна програма - празници и тържества .

**а/ общи –** откриване на учебната година – 15 септември; 21.11 - Ден на християнското семейство; Коледа; Сирни Заговезни; Посрещане на Пролетта, Пролетни празници – Лазаровден, Цветница, Великден, Изпращане на децата от ПГ за училище, 1-ви юни.

**б/ групови –** за Коледа; за Пролетта; Изпращане на децата от ПГ за училище

9. Тържества, концерти и открити уроци по всяка допълнителна педагогическа дейност**.**
10. **Допълнителни образователни дейности по график / ДОД / след проведен конкурс :**
    - Английски език;
    - Вокално пеене ;

- Модерни танци;
- Танци на народите;
- Изобразително изкуство;
- Спортни дейности

## Глава ШЕСТА

## Раздел I

## СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 51.** Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание **Наредба № 5 от 03.06.2016 г.** за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17. 06. 2016 г., в сила от 01. 08. 2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

**Чл. 52**. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото,социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

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

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

**Чл. 53.** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на **СТРАТЕГИЯ за РАЗВИТИЕ** на ДГ и **ПРОГРАМНА СИСТЕМА** като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

**Ал. 1.** Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**Ал. 2.** Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

**Ал. 3**. В програмната система се включват:

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

образование.

**Чл. 54. Тематичното разпределение** осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

**Ал. 1.** Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

**Чл. 55.** Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

**Ал. 1.** Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

**Ал. 2.** Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

**Чл. 56.** Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

## Раздел II

## ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ

**Чл. 57. Предучилищното образование създава условия за:**

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

**Ал. 1**. Педагогическото взаимодействието създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1. Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и подреждане;
2. Стреми се да пази, чисти и подрежда дрехите и обувките си по указание;
3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;
4. Познава начини за самообслужване вкъщи и в детската градина;
5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;
6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;
7. Облича се и се съблича самостоятелно;
8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;
9. Подрежда прибор и салфетка за хранене по указания;
10. Подбира прибори за хранене;
11. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;
12. Спазва правила за култура на хранене и сервиране;
13. Има представа за изискванията за безопасност и чистота;

14. Подрежда местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;
15. Следва указания при подреждане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;
16. Самостоятелно подрежа и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали вкъщи и в детската градина;
17. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;
18. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;
19. Приема сътрудничество с деца и възрастни;
20. Има представа за лично участие в общите дейности на групата;
21. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;
22. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл.

## Глава СЕДМА
## Раздел I
## ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА

**Чл. 58**. **Проследяването на постиженията** на детето се осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления.Отразяват се в ЛОД – НЕИСПУО.

**Ал. 1.** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

**Ал. 2**. Учителите организират системно изложби от детско творчество, ежедневно информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.

**Чл. 59.** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата**.**

**Ал. 1.** За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

## Раздел II
## ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

**Чл. 60.** Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.

**Ал. 1.** Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа : снимки на детето от празници, тържества, лагери и други дейности организирани от детската градина, детско творчество,грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

**Ал. 2**. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

**Ал. 3.** В 14 дневен срок преди края на учебното време, до 15 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

**Ал. 4.** Цел и задачи:

1. Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;
2. Служи за „оценяване" на постиженията на детето по едно или повече образователни направления;
3. „Онагледява важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области";
4. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна / работа на детето;
5. Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

**Ал. 5.** Функции:

1. Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на дететто по време на обучението му-както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;
2. Демонстарционна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
3. Способност за усъвършенстване;
4. Реализиране на задачите по време на ситуациите;
5. Прави връзка между опита и постиженията си;
6. Намиране на решения;
7. Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

**Ал. 6.** Структура и съдържание:

1. Заглавна страница
   - наименование на детската градина;
   - лични данни-трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес;
   - имена на учителите в групата;
2. Извадки от програмната система – цел, задачи, очаквани резултати;
3. Учебни материали – отразяващи изпълнението на задачите по образователни направления;
4. Галерия – снимки от събития в живота на детето в ДГ

**Ал. 7. Значението на детското портфолио е в това, че то:**

1. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна / работа на детето;
2. Изработва се в продължение на един по-дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период;
3. Може да включва продукти от различни медии и различни области / CD, DVD-та и др.;
4. Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие – учители, родители, администратори и др.

**Ал. 8.** Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:

1. Хронологично – по датата на изработването им;
2. Тематично – според уменията, които илюстрират;
3. Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа /вкл. и диагностика/, работа с учебна тетрадка и др.
4. Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класьор

## Раздел III

## ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО / ЛОД /

**Чл. 61.** Информацията за децата от задължителното предучилищно образование / трета и четвърта група / се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образовани / НЕИСПУО /.

**Ал. 1. Личното образователно дело ( ЛОД )** е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на ПО.

**Ал. 2.** ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

1. завършване на предучилищното образование или
2. отписване от ДГ.

**Ал. 3**. **Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО** и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.

**Ал. 4.** При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

**Ал. 5.** Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

- попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката;
- информацията е подписана с електронен подпис от Директора;
- приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис;
- коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина;
- разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията;
- съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 75 години;
- до внедряването на съответния електронен раздел от МОН на модулите „Документи за дейността на институцията” и „Деца и ученици” от НЕИСПУО, се водят и използват на хартиен носител.

## Раздел IV
## ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ

**Чл. 61.** Детската градина до 31 май, **издава удостоверение за задължително предучилищно образование** за децата от подготвителните възрастови групи, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

**Ал.1.** Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

**Ал. 2.** Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

**Ал. 3**. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Ал. 4.** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване 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.

## Глава осма
## Раздел I
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

**Чл. 63. Предучилищното образование се организира в учебни години.**

**Ал. 1**. Учебната година 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.

**Ал. 2. Учебната година включва учебно и неучебно време**.

1. Неучебното време е времето без педагогически ситуации, както и времето, извън учебните дни по време на ваканции.

2. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

**Чл. 64.** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

**Ал. 1.** Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

**Ал. 2**. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

**Ал. 3.** В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

**Ал. 4.** Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл.65.** Времето без педагогически ситуации е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 66.** Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня.

## Раздел II
## ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

**Чл. 67. Целодневната организация осигурява** възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на **12 астрономически часа на ден през учебната година при спазване на ПВТР и ПБУОВТ , ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ, ПЛАН СИГУРНОСТ, ПЛАН ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА , ПЛАН БАК, ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ ПОЖАР от персонала.**

**Чл. 68.** Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е: 07.00 и 19.00 ч. / ПРИЛОЖЕНИЕ № 1- дневен режим /

**Чл. 69.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна и следобедна закуска и обяд;
3. дейности по избор на детето.

**Чл. 70.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Ал. 1.** При целодневна организация за всяка група в детската градина, учителите работят **съвместно в групата един час дневно.**

## Глава девета
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

**Чл. 71**. Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно- възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

**Ал. 1**. Изисквания за организацията на образователна среда:

а./ функционалност, безопасност и достъпност на средата – достъп до всичко необходимо;

б./ интерактивна среда – участие на децата в подредбата - сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на **„Правила на групата“;**

в./ обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене – кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека за деца/, кът за експерименти;

**Ал. 2**. Образователната среда включва:

а./ културна среда - художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;

б./ Среда на групата - обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение;

в./ Физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;

г./ Социална среда - социално обкръжение и социални условия.

**Чл. 72.** Компоненти на образователната среда:

**Ал. 1.** Микроклимат - уважение, доверие, разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие,поощрения, награди;

а/ Средства за регулиране на микроклимата - Етичен кодекс, Сайт на детската градина, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество,награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал;

б/ Училищна култура - популяризиране на историята на детската градина, ритуалите, символиката, събитията, традициите, квалификацията и ролята на служителите, йерархията помежду им.

**Ал. 2.** Средства за популяризиране на училищната култура: **сайт на ДГ**, кътове с награди и отличия - „Алея на признанието", емблема, знаме, химн на ДГ, лого, профили на педагогическия персонал, културна програма за всеки месец – / афиши /, летописна книга, книга за впечатления, албуми и видеозаписи на изяви, кътове със снимки, видеозаписи и видеостена за представяне на живота на децата в ДГ- празници и развлечения, лагери, екскурзии, дейности по интереси, спортни прояви и др.,

**Ал. 3**. Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор.

**Ал. 4**. Материални условия - съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски, аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси, библиотека за деца, учители, родители.

**Ал. 5.** Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноски; правила за безопасност и т.н.

**Ал. 6.** В детската градина действа **Етичен кодекс**, който обхваща всички участници в образователно-възпитателния процес – учители, родители, деца, персонал.

## Глава десета
## ХРАНЕНЕ

**Чл. 73. ХРАНЕНЕ.** В Детската градина се приготвя храна, съгласно изискванията за рационално хранене и се прилага **HACCP система**

**Ал. 1.** По Наредба № 6 / 10.VIII.11 г./ за здравословното хранене на децата от 3-7 години ежедневно се консумира пресен плод в 10.00 часа.

**Ал. 2.** Комисия назначена със заповед на директора в състав: медицинските сестри от здравен кабинет, домакина, учител, пом. възпитател и готвача на

детската градина изготвят месечно и седмично меню, което се одобрява от ръководството на ДГ и се предоставя на вниманието на родителите на специално за целта табло.

**Ал. 3.** Учителите дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца.

**Чл. 74.** Требвателният лист за продуктите се изготвя от ЗАС , съгласно нормите на рецептурника за храненето и брой деца по групи на децата .

**Чл. 75.** ЗАС предава необходимите продукти по требвателния лист на готвача.

**Ал. 1.** Требвателният лист се изготвя и подписва всеки ден от медицинската сестра, готвач, директор до 11.00 ч. за следващия ден. При промени в броя на децата или количество продукти, требвателният лист се преподписва до 9.00ч. на текущия ден.

**Чл. 76.** Храна в натура получават определените нормативно длъжностни лица – кухненски работници.

**Ал. 1.** Забранено е злоупотреба с храна и хранителни продукти.

**Ал. 2.** Храната се разпределя от:

- готвача за групите;
- пом. възпитател за децата, като се разпределя докрай.

**Ал. 3.** Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно медицинската сестра и учителките.

**Ал. 4.** Лични празници на децата / рождени дни, именни дни и др./ се отбелязват, като не се допуска внасяне на торти отвън . Педагогическите специалисти в групите организират празника с необходимите реквизити.

**Чл. 77.** От приготвената за деня храна в кухнята се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0˚ до 4˚по Целзий в продължение на 48 часа. За допуснати нарушения отговорност носят медицинското лице и готвача.

**Чл. 78.** Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

**Ал. 1.** За храненето на децата се подготвя специална обстановка- покривки, салфетки, удобно място за всяко дете;

**Ал. 2.** Пом. възпитателката подготвя специално място за разпределяне и сервиране на храната и място за отсервиране.

**Чл. 79.** Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

**Ал. 1.** Медицинската сестра изготвя и актуализира списък на децата с диетично хранене и го предоставят в кухнята и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала / при необходимост /

**Ал. 2.** Медицинската сестра, учителите и помощник възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.

**Чл. 80.** Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

## Глава единадесета

## Раздел I

## УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 81.** Учителите, директорът, както и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**Ал. 1.** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина и спазват **ДЛЪЖНОСТНАТА си ХАРАКТЕРИСКТИКА.**

**Чл. 82.** В детската градина може да се провежда практическа подготовка на: 1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

**Чл. 83.** За длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър" или "магистър" или "специалист".

**Ал.1**. Условията и редът за заемане на длъжността "учител" се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

**Ал. 2**. Учителските длъжности са:1. „учител"; 2. „старши учител";
3. „главен учител".

**Чл. 84.** Длъжността „педагогически специалист" не може да се заема от лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

**Ал. 1**. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността се популяризира и получава обществено признание.

**Ал. 2. Педагогическите специалисти имат следните права по длъжностна характеристика и ПВТР:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. дължи се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността;
3. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ПО;
4. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
5. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишава квалификацията си;
7. да бъде поощряван и награждаван - с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование;

а/ награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, одобрени от педагогическия съве

8. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

9. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на ПО;

**Ал. 3. Педагогическите специалисти имат следните задължения по длъжностна характеристика и ПВТР:**

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 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.

**Чл. 85. Учителят има следните основни функции:**

**1. Планиране**. Подготовка на образователния процес.

- планира възпитателно-образователната дейност ;
- подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;
- изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;
- планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
- отразява преподавания материал в дневника.

**2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.**

- определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:
- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- реализират вътрешнопредметни и интегративни връзки;
- осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

**3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.**

- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;
- съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

**4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.**

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

**5. Организационни функции.**

- води установената задължителна документация;
- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

**6.** Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина.Поддържа информационни табла във всяка група – „Информация за родителите“, „Съобщения“, „Здравеопазване“, „Безопасност“, „Възпитание и обучение“, „Родителски алианс“, „Детско творчество“, „Днес научих“;

**7. Опазване живота и здравето на децата**.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата
- обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

**Чл. 86.** Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, Закон за защита на личните данни , КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, типовата длъжностна характеристика.

**Чл. 87.** Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направление, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

1. Овладяването на образователния минимум за предучилищно образование

/ПО /представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.

2. Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите на ПО

**Чл. 88.** Ръководството на ДГ запознава родителите и родителското настоятелство с образователните изисквания, с учебни помагала и средства, да осъществява конструктивен диалог с тях, както и да ги включва в образователния процес, за да отговарят заедно на новите предизвикателства.

**Чл. 89.** Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

**Чл. 90.** Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

## Раздел II
## КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 91. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес** на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите непедагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

**Ал. 1.** Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата. Работи се по **„ПЛАН за КВАЛИФИКАЦИЯ“**

**Чл. 92. Повишаването на квалификацията** на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

**Ал. 1.** Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

**Ал. 2.** Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

**Ал. 3.** Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея **не се присъждат квалификационни кредити.**

**Ал. 4** Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

## Раздел III
## ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 93.** Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист. В ДГ № 169 СЕ РАБОТИ ПО „МЕРКИ за повишаване на качеството“

1. Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.
2. Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

## Раздел IV

## АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 94**. Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

**Ал. 1.** Атестирането учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

## Глава дванадесета
## УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл. 95.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие , основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина – по **„Мерки за повишаване на качеството“**

**Ал. 1**. Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Ал.2**.Самооценяването е вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина

**Ал. 3.** Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на предоставяното образование в детската градина в определен момент на дейността. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори определени от Национален инспекторат по образование на всеки 5 години.

## Глава тринадесета
## ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### Раздел I
### ДИРЕКТОР

**Чл.96. Директорът е орган на управление и контрол в детското заведение**.

**Ал. 1**. Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**Чл. 97. Директорът** организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

**Ал. 1**. Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образованието.

- Издава заповеди;
- Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия непедагогическия персонал в ДГ;
- Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията;
- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;
- При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО;

• При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, Кмета на СО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Ал. 2.** Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред КМЕТА на общината

**Ал. 3.** Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 98.** При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

## Раздел II
## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 99 Педагогическият съвет** е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. **План за работата на педагогическия съвет“**

**Ал. 1**. **Директорът е председател на педагогическия съвет**.

**Чл. 100**. Педагогическият съвет включва в състава си учителите ,медицинската сестра в здравен кабинет, и другите педагогически специалисти от детската градина.

**Ал. 1.** В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, Председателят на Родителското настоятелство , както и други лица.

**Ал. 2. Директорът кани с писмена покана представителите на обществения съвет и др. лица.**

**Ал. 3. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.**

**Ал. 4.** За всяко заседание се води Протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

**Чл. 101. 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 организацията на учебния ден;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на детската градина;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение / СОП / , при необходимост ;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема **модел за адаптация** на децата в детската градина ;
10. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
11. Приемне на етичен кодекс ;
13. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение / . счетоводител /;
15. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става с писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

**Чл. 102.** Един път седмично се провеждат педагогически и административни съвещания :

- със ЗАС , технически секретар , кухненски персонал, общ работник
- с помощник възпитателите
- учители и медицинската сестра

**Чл. 103.** По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип помощник възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота им и за тяхното здраве.

**Чл. 104.** Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

## Глава четиринадесета
## МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ

**Чл. 105.** В Детската градина има здравен кабинет / ЗК /.

**Ал. 1**. Работно време на медицинската сестра е от 7.30 до 14.30 ч. Обедна почивка от 13.00- 13.30 ч.

**Ал.2.** Работодател на медицинската сестра в детската градина е кметът на района, а е на пряко подчинение на директора на ДГ № 169 „Коледарче“, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в заведението;

- ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година. Осигурени са малки аптечки във всяка група за долекарска помощ . и при охраната;
- Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на ДГ и района .

**Чл. 106.** Медицинската сестра от ЗК на ДГ **изготвя План за здравеопазване и Методичен план** , осъществява задължително следните дейности:

1. Провежда ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;
4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
5. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата;
6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
7. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок

на„карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;

9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;

10. Не допуска видимо болни деца в групите;

11. Консултира родителите и ги насочва към лекар при необходимост . Води се дневник;

12. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;

13. Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в заведението;

14. Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата;

15. **ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ / ПРИЛОЖЕНИЕ №3 /**

а/ пролет – лято

б/ есен – зима

**Ал. 1**. Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет :

- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
- Книга за санитарното състояние;
- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
- Здравни профилактични карти на децата;
- Списъци на децата от всяка група;
- Телефонни номера за връзка с родителите на децата и личния лекар ;
- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;
- НАССП;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

**Чл. 107.** Медицинската сестра съхранява и вписва в здравно-профилактична карта на детето данни относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;

2. Резултатите от проведените профилактични прегледи;

3. Медицински документи на детето.

**Ал. 1.** Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.

**Ал. 2**. Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.

**Ал. 3.** При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба № 3 на МЗ от 5. 02. 2007 г. чл. 4, ал. 3 :

- при отсъствие повече от 10 дни – медицинска бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;

- при отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;

- при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

**Ал. 4.** Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите и в заведението.

**Чл. 108.** При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. сестра уведомява родителите и личния лекар на детето.;

1. При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалист за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ.

**Чл. 109.** Медицинската сестра поддържа постоянна връзка с ръководството на ДГ и са членове на педагогическия съвет.

**Чл. 110.** Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси със СРЗИ- институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

**ЧЛ. 111.** При симптоми на заболяване и други, медицинската сестра / учителката на групата / , незабавно уведомява родителите , които се задължават да се отзоват в детската градина , възможно най- бързо , или да осигурят близък , който да се погрижи за детето .

**Чл. 112** При констатиране на опаразитяване, обриви, повишена температура и видими признаци на разболяване, детето се приемат отново в детската градина ДГ само с предоставяне на медицинска бележка **от личния лекар, че е клинично здраво.**

## Глава петнадесета
## ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

**Чл. 113.** Туристическите пътувания- еднодневни излети, екскурзии, лагери, ски училища се организират съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания инициирани от институциите в системата на образованието

**Ал. 1.** Ръководството на ДГ организира ЦЕЛОГОДИШНО ПЕРИОДИЧНО еднодневен или седмичен отдих на децата извън детската градина при желание / съгласие / на родителите. Лагери на море и планина, ски училище, екскурзии.

**Ал. 2**. Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите.

**Ал. 3.** Родителите, които желаят, записват децата в списък при учителките в групата.

**Ал. 4.** В туристическите пътувания участват деца навършили 3 годишна възраст. По желание могат да участват и родители при спазване на условията и инструкцията за поведението по време на туристическото пътуване

## Глава шестнадесета
## РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 114.** В детската градина функционира родителско настоятелство .

**Ал. 1.** Всеки родител може да участва в родителския актив на групата . своя устав.

**Ал. 2**. Родителските активи съдействат за:

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

2. съдейства при решаването на социално-битови проблеми на децата;

3. родителти участват активно в живота на детската градина .

## Глава седемнадесета
## ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 115.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол.Развива дейност съгласно ЗПУО, глава четиринадесета**.** Одобрява Стратегията за развитие на детската градина. Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на общността на детската градина – педагози, служители, деца, родители.

**Ал. 1.** ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на Столична община и най-малко четири родители на деца от детската градина.

**Ал. 2**. Членовете на ОС се избират най-малко за срок от три години.

## Глава осемнадесета
## ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

**Чл. 116.** Дейността на детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на Столична община, други източници- дарения, допълнителни педагогически услуги.ДГ е на делегиран бюджет.Спазва се СФУК.

**Ал. 1.** Средствата се формират въз основа на брой деца записани в детската градина и стандарт за едно дете, определен от Министерския съвет за всяка финансова година.

## Глава деветнадесета
## РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 117.** Работното време на ДЕТСКАТА ГРАДИНА е от 7.00 до 19.00 часа

**Ал. 1.** Работно време на директора: 8.30 ч. – 17.00 ч.

**Ал. 2.** Приемно време за родители :

- Вторник от 10.00 ч.- 11.00 ч. и четвъртък от 140.0 ДО 16.00ч.

**Ал. 3.** Почивка: от 12.30 ч. до 13.00 ч.

**Чл. 118.** Учители пълен щат: 8 часа дневно, които включват в периода на учебното време:

**Ал. 1.** Изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, работа в методически обединения, консултации на родители, родителски срещи, участие в празници и тържества, изготвяне на тематични украси и табла, изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

**Ал. 2.** Учителите работят на смени, които се редуват ежедневно и последователно - първа и втора смяна с 6 астрономически часа на смяна преподавателска заетост с деца ( 30 часа седмично ), както следва:

I-ва смяна - 7. 30 ч. до 13.30 ч. работа с деца;

II -ра смяна - 12.30 ч. до 18.30 ч. работа с деца;

**Ал. 3**. Директорът определя педагогическия състав от една смяна.

**Ал. 4**. Учителите изпълняват обедно застъпване в групата - от 12.30 до 13.30 ч.

**Ал. 5.** Учителите изпълняват седмично дежурство за приемане и издаване на деца в сборна група по график изготвен от главния учител.:

1. Сутрин от 7.00 ч. до 7.30 ч.децата се приемата от дежурен учител на централния вход .
2. От 7.30 до 8.30 ч децата се приемат по крилата на сградата Вход А/2 групи / и Вход Б / 4 групи /.Желателно е да няма закъснения.
3. От 8.30 ч до 9.00 ч децата се приемат след предварителна уговорка с учителките на групите .
4. Родителят информира учителя на групата от предходния ден, за прием на детето след 9.30 ч. .

5. След обяд от 18.30 ч. до 19.00 ч. се издават от дежурен учител на централния вход .

6. Дежурният учител не изпълнява обедно застъпване и неговото работно време е от 7.00 ч. до 13.00 ч. и от 13.00 ч. до 19.00 ч.

7. Всички учители предават в 18.30 останалите за издаване деца на дежурния учител на централния вход .

**Ал. 6.** Медицинската сестра в здравен кабинет работи от 7.30 ч. до 15.00 ч. Обедна почивка 13.00 ч. – 13.30 ч в детската градина .

**Чл. 119**. Педагогическият персонал няма право на почивка.При необходимост ,се осигурява служител при децата в групата .

**Чл. 120.** Работно време на непедагогически персонал:

1.касиер – домакин -8.00-16.30ч.

2. ЗАС 07.00-11.00 .

3. Технически секретар 11.00 ч. – 19.00 ч.

5. Общ работник 6.30 – 15.00 ч.

6. Помощник-възпитатели в групите на ДГ – 7.30 – 16.00 ч.

7. Дежурен пом. възпитател по график от 10.30 – 19.00 ч

8.Кухня - 6.00 – 14.30 ч.

**Чл. 121.** Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

**Чл. 122.** При неспазването от родителите на определените часове за прием и издаване на детето, детската градина не носи отговорност за нарушаването на организацията на учебния ден.

## Глава двадесета
## РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 123. Родителите са участници и партньори на педагогическия и медицинския персонал в предучилищното образование , в което участници са децата, учителите, директора, педагогически и мед. специалист по утвърден План за работа с родителите и План за взаимодействие с родителите .**

**Ал. 1.** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически и медицински специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на ПО, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

**Чл. 124.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации - в приемното време на учителите / мед. сестра/ от 13.30ч. – 14.30ч.;
2. консултации с директора ;
3. родителски срещи – в началото на учебната година, до 30. IX.;
4. присъствие и участие на родителите в процеса на ПО;
5. писмени и / или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, анкети, сайт на детската градина
6. родителски информационни табла във всяка група,

**Ал. 1.** Родителите присъстват и участват в живота на децата в детската градина при провеждане на :

- празници и тържества на групата; на детската градина;
- спортни и културни дейности;
- открити педагогически практики;
- организиране на отдих и туризъм;
- обогатяване на материалната база и образователната среда.

**Чл. 125. Родителите имат право:**

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

1. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически и медицински специалисти в определеното приемно време по въпроси свързани с отглеждането, социализацията, обучението и възпитанието на детето. Да уведомяват ръководството за проблеми свързани с отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на детето.
2. Да се запознаят с педагогическа система в детската градина;
3. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
4. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
5. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

**Ал. 2** ДА ОТЛОЖАТ ПОСЕЩЕНИЕТО НА НОВОПРИЕТО ДЕТЕ ЗА ПЪРВА ГРУПА до 30 ДНИ с подадена писмена молба.

1. Да се запознаят с условията, при които се отглеждат, възпитават и обучават и социализират децата.
2. Да докладват на директора своевременно за констатирани нарушения и инциденти.
3. Да получават информация за въпроси свързани с образованието и възпитанието на детето от учители или от специалисти, за което детската градина оказва необходимото съдействие.

**Чл. 126. Родителите имат следните задължения:**

**Ал. 1.** Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето- писмено с мед. документ или молба по дом. причини;

1. да изпълняват препоръките и насоките на педагогическите и медицинските специалисти;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в градината;

3. да спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина и Етичния кодекс на детската градина. Да не влизат в саморазправа с персонала, да използват груб и неетичен тон.

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

5. да участват в родителските срещи;

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да уведомяват учителите и медицинската сестра за заболявания на децата;

8. да спазват охранителния, пропускателния режими Етичния кодекс в детската градина

9. да заплащат такси за допълнителни образователни дейности до 10 число на месеца. При отсъствие на детето, обхващащи края и началото на два поредни месеца, да представят бележка за извинение на отсъствията в срок до последния работен ден в 12.00 ч. на изтичащия месец/31 число на месеца /.

**Ал. 2**. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по ПО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**Чл. 127. Родителите предоставят декларация при учителките с данни за дневника, като се спазват изискванията на закона за Защита на лични данни.** При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учителите

**Чл. 128. Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави.**

**Ал. 1.** Осигуряват резервни чисти дрехи за преобличане в надписан плик /чанта/ в гардероба на детето;

**Ал. 2** За скъпи накити, бижута и скъпи предмети / GPS ,GSM, таблети / на детето детската градина не носи отговорност и не се допускат

**Ал. 3.** Родителите са длъжни при довеждане на детето да уведомят учителката и мед. сестра за особености в здравословното състояние или неразположение на детето, настъпило у дома - повръщане, разстройство, обриви, температура. При по-сериозен характер да не водят детето в групата;

**Ал. 4.** Да следят стриктно за профилактика на опаразитяване на децата – своевременно да предупредят служителите в детската градина и да съдействат за бързото обезпаразитяване;

**Ал. 5**. Родителите водят децата с обувки и облекло подходящо за сезона и удобно за игра и самообслужване, да не затруднява детето и персонала при обличане и съблича не - без копчета, връзки, ципове и пр.

**Ал.7**. Ползването на биберон в условията на детската градина е недопустимо поради липса на подходящи хигиенни условия за ползване и съхраняване на биберона.

**Ал. 8.** Да не допускат внасянето на опасни играчки, пари, лекарства, предмети от дома, с които могат да нанесат вреда на себе си и други деца.

**Ал. 9.** Да проверяват **ежедневно** раниците и дрехите на децата за опасни предмети и лекарства.

**Чл. 129**. Родителите спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в детската градина/ дневния режим /

**Ал. 1.** Оказват помощ на учителите и медицинските сестри за адаптацията на детето, при постъпването в детската градина или ясла;

**Ал. 2.** Присъстват на родителски срещи и срещи с ръководството на детската градина;

**Ал. 3**. Подпомагат децата при усвояване на учебни умения, интересуват се за мястото на своето дете в детската група;

**Ал. 4.** Родителите нямат право да престояват на площадката на групата, както и да водят продължителни разговори с учителката;

**Ал.5.** ДГ № 169 „Коледарче“ разполага със СОТ, жива охрана, външно видеонаблюдение, видеодомофонна връзка, мобилни телефони на всяка група, пожароизвестителна инсталация, външно осветление, евакуационно и дежурно осветление и мълниезащита.

**Чл. 130.** Родителите осигуряват за детето познавателни книжки за обучението на децата от първа група до 4 годишна възраст ежегодно и материали за индивидуална работа на всяко дете.

**Чл. 131**. Родителите изпълняват условията и реда в детското заведение**.**

**Ал.1.** Поддържат етични и добри взаимоотношения с екипа на Детската градина / Етичния кодекс / и помежду си.

1. За отсъствие на детето уведомяват учителките на групата и :

на **тел. 02/ 8 221043 ,0884801561 директор; здравен кабинет**; учителките по групи с осигурените телефонни номера .

**Чл. 132. ЗАБРАНИ:**

**Ал.1**. Забранено е родителите да влизат в саморазправа с деца, с персонала, с други лица в района на детската градина.

**Ал. 2**. Забранено е лица в нетрезво състояние да вземат децата от детската градина, да влизат в сградата и в двора.

**Ал. 3.** Забранено е воденето на болни деца и даване на лекарства на децата, на учителките, на персонала;

**Ал. 4.** Забранено е носенето на лекарства в детската градина. При необходимост родителите са длъжни да се консултират с медицинската сестра.

**Ал. 5.** Родителите нямат право да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

## Глава двадесет и първа

## ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА

**Чл. 133.** Девизът на детската градина е „Устремени в бъдещето“.

**Ал.1.** Издаване на дипляни по различни поводи, афиши, съобщения, поздравителни адреси и др.;

**Ал. 2.** Интервюта за списания за деца , участие в концерти и предавания за деца;

**Ал. 3.** В детската градина се поддържа изготвянето на изложби на детски творби по повод различни празници , изработване на плакати по различни поводи

- кътове за наградите и отличията на децата от международни, национални и общински мероприятия;

-кътове за наградите и отличията на директора и учителите в детската градина;

- поздравителни адреси, обръщения и благодарствени писма от родители и обществености

**Ал. 5.** Детската градина връчва:

а/ На децата - грамоти, морални и материални за децата – при участие в състезания и проекти;

б/ На родителите по различни поводи, подаръци изработени от децата по идея на учителите с послания.

в/ На педагогическите специалисти – грамоти и поощрения за постигнати високи резултати от труда и творчески изяви, иновации.

**Чл. 134.** Организацията на вътрешното пространство в детската градина е максимално насочена към родителите и децата – уютна и спокойна и безопасна среда .

## Глава двадесет и втора

## ТАКСИ ЗА ДОД

**Чл. 135**. Таксата за ДОД се заплащат от РОДИТЕЛИТЕ

**Чл. 136.** Родителите са длъжни в определения срок да заплащат всички дължими такси за допълнителните дейности.

**Ал. 1.** При неплатена такса ЗА ДОД в определените срокове следва отпадане на детето от участие в дейността.

**Ал. 2.** Процедура за принудително събиране на дължимото публично взимане / таксите за ДОД Вдетска градина/:

- ЗАС подготвя „Покана за доброволно плащане” с определен срок до родителя / настойника/. Поканата се връчва лично или с обратна разписка по пощата.
- След изтичане на срока в поканата и установяване , че таксата не е платена, ЗАС съставя Констативен акт.
- Директорът с докладна до кмета на района изпраща оригиналите на „Покана” и „Констативен акт”
- Несъбраните суми се събират принудително от публични изпълнители при Национална агенция по приходите , съгласно чл. 163, ал.3, от ДОПК, която се изпълнява от касиера**.**

**Чл. 137.** Учителките и ЗАС на детската градина запознават родителите (настойниците) с настоящия Правилник за дейността на ДГ № 169 „Коледарче”

**Чл. 138.** Присъствията на децата се вписват до 8.30 ч. в заповедна книга за храна. ,Ако родителя не е уведомил учителката за отсътвие на детето за деня ,същият се зачита за присъствен .

**Чл. 139.** Заявленията за отсъствие се подават предварително и се регистрират с входящ номер във входящия дневник на заведението .

**Чл. 140**. **Ал. 1.** Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**Ал. 2.** Отсъствията на децата от ПГ по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **10 дни** за съответната учебна година с предварително уведомяване от родителите.

**Ал. 3.**Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите /есенна, коледна, зимна и др. /, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 141.** След боледуване детето се приема в детската градина с медицинския документ с диагноза. При не представени извинителни документи, детето не се приема.

**Чл. 142.** Родителите са длъжни да уведомят учителката за отсъствието на детето до 8.30 ч. В противен случай детето е очаквано и се отчита присъствие в дневника на групата и в заповедната книга на директора, което не подлежи на извинение.

**Чл. 143.** Учителките ежедневно приемат извинителните документи за отсъствията на децата, като описват документа в „Лична справка за извинителни документи” на всяко дете.

**Ал. 1.** Личните справки се съхраняват в класьор от учителките;

**Ал. 2.** Извинителните документи се предават ежемесечно на учителките заедно със справката за присъствия на децата от групата.

**Чл. 144**. Учителките попълват електронния дневник след 13.00 часа в последния ден от текущия месец за същия месец и дават сведение за брой присъствия на детето, като извиняват отсъствията, за които има извинителни документи.

**Чл. 145.** Неизвинените отсъствия се водят.

**Чл. 146.** Учителите отчитат извинителните документи на ЗАС в досие за групата и опис / заявления и медицински бележки / .

**Чл. 147.** Посещението на детето може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване на учителките. За времето, през което детето не е посещавало детска градина, не се заплаща такса при спазване на изискванията на чл. 40, ал. 4 от Наредбата и чл. 48 от настоящия правилник.

**Чл. 148.** Таксите за допълнителни образователни дейности се заплащат от родителите. Сведение за размера на таксите по дейности дават съответните преподаватели по ДОД до 30-то число на текущия месец.

## Глава двадесет и трета
## ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 149. Общи положения**

**Ал.1.** Настоящият правилник се издава на основание Закона за частната охранителна дейност , ДВ. бр. 15 от 2004 г., Глава III, Чл. 30, ал.1, 2, 3,с оглед предприемане на превантивни мерки и гарантиране на сигурността и безопасността на децата на територията на общинското детско заведение ДГ № 169„Коледарче", както и за осигуряване на безопасни условия на работа и опазване живота и здравето на децата, хората и материалните ценности в сградата, двора и прилежащите части.

**1**. Настоящият правилник регламентира реда за охраняване и пропускане в детското заведение на лица и внасянето и изнасянето на материални активи**,** правата и задълженията на физическата охрана, персонала на ДГ № 169 "Коледарче" и посетителите по въпросите на охраната в детското заведение.

**3.** Правилникът е задължителен за охранителите, всички учители, служители и външни лица посещаващи заведението.

**4**. Контролът по спазване на правилника се осъществява от охранителите, осъществяващи охранителната дейност, от директора на заведението и охранителната фирма, КАКТО И ОТ ВЪНШНИ КОНТРОЛНИ ОРГАНИ.

**5.** Охранителите работят с установено от своя работодател работно облекло и отличителни фирмени знаци.Ползват и отговарят за постоянното функциониране на служебните GSM телефони, като при приключване на работния ден ги предават на дежурните учители; Отговарят на повикванията на стационарните телефони и приемат съобщения , в случай, че няма служител, който да отговори.

6. Охраната е гарант за сигурността и безопасността на всички деца и възрастни, които се намират в сградата и на двора, като не допускат физически пререкания, физическо насилие и дейс**твия** извършвани от лица, които могат да увредят здравето и живота на деца и служители.

**Чл. 150. Ред за пропускане на лица в обекта: 1.** Външни лица желаещи среща със служители ДГ № 169 „Коледарче" се допускат:

- само в приемното и регламентирано време и след уведомяване на служителя, който желаят да посетят**;**
- задължително записване на лични данни в книгата за пропуск – дата, час на посещение, имена по лична карта, кого посещава, подпис на охраната.

**2.** Не се разрешава пропускането в сградата, в двора и прилежащите части на лица:

а/ с оръжие
б/ носещи леснозапалими или взривни вещества
в/ носещи обемисти багажи
г/ явно пияни или с неадекватно поведение
д/ водещи със себе си животни.

2.1**.** Не се допуска паркиране на автомобили на входовете на заведението. За нарушители охраната уведомява незабавно органите на реда .

2.2. За животни пребиваващи в двора и прилежащите части на заведението, охраната уведомява незабавно на органите за целта .

**3**. Работници от фирми извършващи ремонтни дейности в обекта се допускат по утвърден от директора списък след показване на документи за самоличност.

**4.** Забранява се внасяне и оставяне на багажи и апаратура в заведението и за съхранение при охраната.

**Чл. 151. Ред за внасяне и изнасяне на материални активи:**

**1**.Внасянето и изнасянето на материални активи става с писмено разрешение на директора и при представен документ за вида на стоката.

**2**. При констатиране на нередности незабавно се уведомява директора.

**Чл. 152**. **Ползване на сигнално охранителна техника и заключване на заведението:**

- Преди включването на обекта към СОТ охраната започва да извършва за своя охранителен пост следните действия:
- От 18.00 ч. специален и извънреден оглед на заведението първо отвън и след това от вътре да няма отворени прозорци, врати, да са плътно затворени;
- В сградата, в кабинетите, на двора, на покрива да няма служители, родители или външни лица;
- В случай, че има констатирани лица или нередности, охраната уведомява незабавно съответните лица за отстраняване на нередностите или напускане на заведението; При необходимост уведомява незабавно съответните органи и институции за съдействие.
- Включването на обекта под охрана със СОТ се извършва от дежурните в 18.30 ч. или по - късно, след издаването на всички деца, след като установят че:
- Всички учители и служители са се разписали в Режимната тетрадка;
- Всички учители и служители се разписват в Режимната тетрадка, след като са : издали децата, затворили и заключили вратите на занималните, кабинетите и работните помещения, изключили са ел. уреди от ел. мрежата, затворили са крановете на чешмите, няма видими следи от намеса в СОТ или закрити датчици, висящи от тавана и люлеещи се предмети вентилаторите, климатиците и отоплителните уреди са изключени, в помещенията няма деца или други лица;
- Охранителят и дежурната учителка , помощник възпителка са убедени, че сградата се оставя в изрядност

- **Чл. 153**. Включването на СОТ се извършва от дежурния учител при напълно затворени врати и напуснали сградата лица. Изчакайте да изгаснат всички светодиоди на контролния панел, след което трябва да свети зелен светодиод,

който индикира, че системата е готова за включване, наберете кода за включване на системата.

- При успешно включване потвърдено от контролния панел със издаване на накъсан звуков сигнал и светване на червен светодиод , напуснете обекта за възможно най-кратко време.
- Ако контролният панел не индикира успешно включване, проверете дали всички врати и зони са затворени и опитайте отново, като преди това натиснете бутона за „Изчистване /# или „clear"/.
- **Ако опитите за включване са неуспешни,/ задейства се аларма с продължителен звуков сигнал/ се свържете с дежурните на СОТ и изпълнете дадените указания на тел. : 0893399132; 0898800001.**
- При повторно задействане на алармата повикайте техник от СОТ – за отстраняване на проблема.
- На входовете се оставя дежурно осветление за през нощта.и дежурно външно осветление на сградата .

**Чл. 154. Изключване обекта от охрана:**

**1.** При влизане в обекта незабавно изключете контролния панел чрез набиране на кода! Забавянето може да предизвика аларма, която натоварва охранителната система на СОД.

**2.** В случай, че допуснете аларма, опитайте изключване отново, като преди това натиснете бутона за „Изчистване" /"#" или „clear"/. Ако опитите за изчистване са неуспешни се свържете с Дежурната на СОД – за изпълнение на дадените от тях указания.

**Чл. 155**

**Физическа охрана, СОТ и Видеонаблюдение. Права и задължения.**

**1.** Детското заведение се охранява от физическа охрана през работното време от 10.00 ч. до 19.00 ч. в работните дни от :

един пост- физическа охрана:

**Един пост за вход детска градина и вход за директор;музикален салон, група до музикалния салон и групите в сградата на детската градина, здравен кабинет, кабинет по дейности по интереси до здравния кабинет, , методичен кабинет; дворните площадки пред сградата на детската градина.**

**1.1.** Охранителите сутрин влизат през служебния вход извършват оглед . СОТ се изключва от готвачката при започване на работа от 6.00 ч.

**1.2.** Охранителят обитава неотлъчно входовете на сградата, а в случай, че има група с деца на двора, охранителиятзастават на двора и охраняват едновременно входовете и децата, като са на място, от което да има видимост към децата , входовете и обратно към тях.

1.3.Охранителите нямат право да са в седнало положение, когато са на двора и когато са вътре на входа на заведението по време на прием на децата и движение на родители и външни посетители.

1.4. Охраната заключва входа при необходимост да напусне поста за кратко време, като в този период се преустановява пропускателния режим.

1.5. Охраната изисква от всички служители и посетители да не повишават тон, да разговарят с умерен тон, да не създават шум, да не нарушават атмосферата на спокойствие в детската градина.

2. Електронна охрана:

А/ 24 часа електронна охранителна система - СОТ
Б/ Видеонаблюдение на входовете извън сградата.

В/ Прием и издаване на деца, може да се извършва и през целия работен ден по уважителни причини.
Г/ **.** Посещение в групите / първа група / и оглед на условията може да се извършва от родители :

- от 13.30ч до 14.00 ч.всеки ден след предварително съгласуване с персонала .

**ЧЛ. 155 .** Входните врати :

- не се заключват през деня;
- винаги са затворени през деня;
- с възможност за отваряне само отвътре.

.
А/ Ключовете от ДГ на служебния вход се съхраняват и ползват от директора, ЗАС и само от дежурните учителки .
Б / Служебният вход се заключва и отключва от директора, а при необходимост от дежурна учителка.
В / . Всички входове се отключват и заключват от дежурните учители
Г/ Ключове от вход А и вход Б се съхраняват и ползват от учителите на групите на първите етажи
Д / Ключовете на групите се съхраняват от съответната учителка на смяна .
**Чл. 157.** Командната апаратура на видео-наблюдението се опазва заключена и недостъпно на определеното за целта място - при охранителния пост

**1.** Ключът от апаратурата се съхранява отговорно от домакина.

**2.** Служителите в ДГ № 169, както и посетителите са длъжни да спазват пропускателния режим, както и да опазват охранителните съоръжения.

**3.** При възникнал проблем се уведомяват незабавно охранителите на съответните постове и директора на заведението.

**4.** Посетителите на директора ползват само централния вход на детската градина в приемните часове на директора, под контрол на охранителния пост :

**Чл. 158.** Охраната осъществява пропускателния режим, като записва в специална тетрадка паспортните данни на всеки посетител.

- Срещи със служители се осъществяват в съответните кабинети и ли коридора .

. Забранени са срещи в занималните и помещенията на децата.

**Чл. 159** За всеки обект /група / служителите предоставят на ЗАС надписан ключ за използване при извънредни аварийни ситуации.
**Чл. 160** Излизания през работно време от персонала са забранени.

**а.** За всяко служебно излизане от заведението персоналът уведомява директора.

**Чл. 161 Служителите в ДГ № 169 „Коледарче" са длъжни:**

**а**. Да осигуряват достъп на служителите от охранителната фирма за профилактика, проверка и отстраняване на повреди в охранителната система;

**б.** Да не закриват видимостта на датчиците към охраняваните обеми, врати, прозорци и др.

**в.** Да пазят в тайна условията и начина на техническата охрана;

**г.** Да не възпрепятстват осъществяването на контрол от страна на охранителната фирма върху дейността на охранителите;

**д.** Да уведомяват предварително директора и СОТ

**е.** За влизане в заведението извън установеното работно време, в почивни дни и при извършване на ремонти;

**ж.** За възникнали проблеми със сигналната система;

**з.** при установени разбиване или кражби, без да влизат в съответния обект.

**Чл. 162. Всички лица намиращи се на територията на ДГ № 169 са длъжни :**

**а.** Да изпълняват указанията на охранителите, свързани с непосредствената му дейност по охраната на конкретния обект.

**б.** Да се легитимират при поискване на охранителите или служители на охранителната фирма. При отказ за легитимиране и неподчинение служителите на охранителната фирма имат право да употребят необходимите средства за предотвратяване на увреждането в случай, че има такова.

**Чл. 163.** Никой няма право да ползва неправомерно ключовете от входовете, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица. Ключове не се оставят на вратите. В случай, че служебно лице заключи входовете за евакуация ще бъде привлечено към юридическа отговорност в съответствие с установения в страната ред.

**Чл. 164 . ЗАС води регистър на ключовете** от всички обекти и лицата, които ги получават за ползване и съхраняване.

**Чл. 165 .**В сградата не се допуска движение на външни лица, целеви наблюдения и огледи без съгласуване с директора.

**а.** При съпротива от страна на лицето охраната предприема необходимите действия включително уведомяват незабавно 03 РПУ.

**Чл. 166 .** Охраната може да ползва почивка, ако има нормативно основание, от 13.00 ч. до 13.30 ч. в заведението без напускане на охранителния пост и при взети охранителни мерки.

Настоящият пропускателен режим се изменя и допълва по реда на утвърждаването – съгласувано между директор и охранителна фирма.

## Глава двадесет и четвърта

### Чл. 167. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Ал.1. В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

1.Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

2.Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

3.Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

4.Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

**5. Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:**

5.1.Изграждане на автономна и активна личност;

5.2.Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност;

**Ал.2. НАЧИНИ И ФОРМИ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1.В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

2. Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3.Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;

- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

4.Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проектиравномерно през цялата учебна година .

## Ал. 3. РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

3.1. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3.2.Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на децата

## Ал. 4. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Образователната институция определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. В съответствие със стратегическите си приоритети образователните институции определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

3. В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

4. Институционалните политики са определени в правилника на образователната институция и са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

5. Неизменна част от институционалните политики на детската градина за подкрепа са:

5.1. определянето на училищни ритуали, свързани със:

5.2. изборът на: химн на детската градина

5.3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

- изслушване на националния химн в тържествени моменти:
- поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина

- системно издаване на дипляни, афиши, брошури, по различни поводи или отбелязване на годишнини

6. Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики

6.1.Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6.2. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действаща работна група- екип от учители.

## Глава двадесет и пета

### Раздел II

### Работа на детската градина в условията на епидемологична обстановка/обявена карантина

**Чл. 168** В условията на обявена карантина и след официално разрешение на здравните власти детската градина работи при стриктно спазване на правила, осигуряващи сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е

**Чл. 169** Препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи.

**Чл. 170** Подновяването на посещението на детска градина/ясла може да стане само по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина/ясла, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина/ясла от детето.

**Чл. 171** Отговорността за решението за посещаване на детската градина/ясла става изцяло за родителите, доколкото не е приета няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина/ясла, още повече че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен.

**Чл. 172** За подновяване на посещението на децата от родителите не се изисква представянето на медицински бележки съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба No 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и чл. 21, ал. 2, 3 и 4 от Наредба No 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

**Чл. 173** 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.

**Чл. 174** Отварянето на детските градини/ясли за посещение след период на карантина може да започне по решение на детската градина/ясла и съгласувано с родителите само след осигурени строги санитарно-хигиенни условия и прилагане на приложимите противоепидемични мерки.

**Чл. 175** Посещението на детска градина/ясла е допустимо само за деца, които са вече записани в съответната детска градина/ясла през текущата учебната година.

**Чл. 176** В случай на едновременно присъствие на повече от 20 деца от една група в детската градина/ясла се предприемат действия за разделянето им в подгрупи чрез обособяване на отделни кътове в рамките на общото помещение или се търси друго подходящо решение.

**Чл. 177** Сутрешният прием на децата в детската градина/ясла се извършва по предварително оповестен график/ред, при необходимост и в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина/ясла.

**Чл. 178** За спазването на графика е необходимо да се използват всички възможни входове на детската градина/ясла, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.

**Чл. 179** В зависимост от промяната в ситуацията или според решението на родителите графикът се актуализира своевременно.

**Чл. 180** Сутрешният прием в детската градина/ясла се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства –маска/шлеми ръкавици.

**Чл. 181** В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето ще бъде отказано приемане.

**Чл. 182** 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.

**Чл. 183** Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина/ясла създава организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградите на детската градина.

**Чл. 184** В неучебното време (*от 31 май до 15 септември*) детска градина/ясла, не се провеждат педагогически ситуации, а само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения, а при възможност и необходимост -и дейности за обща и/или допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП.

**Чл. 185** 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.

**Чл. 186** Когато това е възможно, храненето на децата също се организира и осъществява на открито.

**Чл. 187** 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.

**Чл. 188** Не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина/ясла с повече от една група.

**Чл. 189** (1) Предвид спецификата на работата в детските градини е задължително осигуряването на:

1. физическа дистанция между децата от отделни групи;
2. физическа дистанция между персонала в отделни групи;
3. физическа дистанция между родителите и персонала на детската градина/ясла.

(2) Физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група е трудно осъществима, но е

**Чл. 190** В края на всяка работна седмица ДГ организира проучване на броя на децата, които се очаква да посещават детската градина/ясла през следващата седмица.

**Чл. 191** Най-малко един работен ден преди началото на новата седмица се изпраща информация на родителите за създадената организация, с която се потвърждава възможността за посещение на детска градина/ясла от детето;

**Чл. 192** В случай на обявена епидемия, с цел недопускане заболяване на децата, родителите е необходимо да спазват съответните мерки:

1. ако е възможно да задържат децата вкъщи;
2. да запознаят децата си с правилата и процедурите, които следва да спазват;
3. да изпращат редовно информация за предстоящите посещения на детето в указаните срокове;
4. да обясняват на децата, че спазването на определените здравни изисквания е необходимо.

**Чл. 193 Родителите се задължават да:**

1. се запознаят с правилата за работа на детската градина/ясла в новите условия;
2. уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина/ясла, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой, най-късно два работи дни преди планираното посещение да;
3. декларират писмено обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни, като в декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина/ясла;
4. не използват градски транспорт за придвижване до детската градина/ясла и обратно винаги, когато това е възможно;

5. да водят детето си на детска градина/ясла и да го вземат при стриктно спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване и като изчакат на нужното разстояние;
6. да се запознаят с предоставените им от детската градина/ясла изисквания и препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;
7. 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;
8. да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина/ясла, че то проявява признаци на заболяване;
9. да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина/ясла, освен ако не бъдат помолени за това и при стриктно спазване на изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
10. да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина/ясла (*след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина/ясла възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи*);
11. да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

**Чл. 194 Детската градина/ ясла се задължава да:**

1. предоставя на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията;
2. изготвят съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция;

почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;

3. определи бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания *(маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.)*, както и да ги осигуряват след това редовно и в необходимите количества;
4. организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
5. разработи план за движение в сградата, като при необходимост осигурят необходимата маркировка за спазването му с оглед избягване на струпване и контакт на деца от различни групи;
6. обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
7. направи разпределение на учителите, които ще поемат групите и да изготви график за работа им, при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина/ясла, като ежеседмично го актуализират;

8. разработи график за пристигане на персонала на детската градина/ясла, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособят помещение за тази цел;
9. гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях и спазване на дистанция между децата от отделните групи, като при необходимост да реорганизира помещенията в детската градина/ясла;
10. организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
11. създаде организация за работа на медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина/ясла, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
12. организира изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;
13. осигурят работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
14. 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;
15. не допускат използването на музикален и физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група;
16. не допускат организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).

**Чл. 195** В детската градина е забранено:

1. внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла (вода, салфетки и др.);
2. използването на плюшени играчки;

**Чл. 196 При организирането на детските групи се спазват следните задължителни изисквания:**

1. разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;
2. използване на обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група.

**Чл. 197** (1) Медицинският персонал и други специалисти, в т.ч. психолози, които съгласно професионалните си компетенции се включат в работата да създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.

(2) Медицинският персонал и другите специалисти в детската градина се задължават да изготвят незабавно Протокол при съмнение или случай наCOVID-19 в детската

градина/ясла и/или при наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):
(3) Медицинският персонал и другите специалисти в детската градина се задължават при наличие на симптоми у дете или съмнения за такива незабавно да:

1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;
2. поставят маска на детето, съобразена с възрастта му;
3. осъществят незабавно връзка с родителите/настойниците и да изискат от тях да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки;
4. припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;
5. разпоредят извършването на щателна дезинфекция в помещенията след напускането на детето;
6. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на патронажната медицинска сестра;
7. приемат отново детето в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

**Чл. 198** (1) В случай на положителен тест на дете е наложително незабавно родителите да информират екипа на детската градина/ясла: определеното със заповед длъжностно лице и патронажната медицинска сестра
(2) Директорът на детската градина незабавно следва да информира съответната РЗИ.
(3) Мерките за идентифициране на контактните лица на детето и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина/ясла.
(4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.
(5) Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
(6) Мерките за дезинфекция включват щателно почистване и дезинфекциране на помещенията, в които детето е пребивавало, и на предметите, с които детето е имало контакт в последните 48 часа.
(7) Своевременно следва да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.
(8) При необходимост детската градина следва да осигури на детето подкрепа на психолози.

**Чл. 199** (1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*) е наложително да се:

1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

2. спазват ограничителните мерки.
3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;
4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

(2) След като лицето напусне помещението, незабавно да се извърши щателна дезинфекция.

(3) Задължително е стриктното спазването на превантивните и ограничителните мерки.

**Чл. 200** (1) В случай на положителен тест незабавно следва да бъде информиран директорът, който трябва незабавно трябва да се свърже със съответната РЗИ.

(2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

(3) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина/ясла.

(4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включат затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.

(5) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.

(6) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат.

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

**Чл. 201** Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

## Глава двадесет и шеста

### Раздел II
### Задължения на работещите в детската градина в условията на епидемиологична обстановка/обявена карантина

**Чл. 202 Задължения на директора на детската градина:**

1. Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина;
2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата и контрола спазването им:
3. Изготвя и предлага на педагогическия съвет разпределение на децата по групи.
4. В края на всяка работна седмица детската градина организира проучване на броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица.
5. Най-малко един работен ден преди началото на новата седмица изпраща информация на родителите за създадената организация, с която се потвърждава възможността за посещение на детска градина от детето.

**Чл. 203 Екипът от педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина, се задължават да:**

1. се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
2. използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
3. измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят при необходимост предпазни средства (*маска*) веднага след влизане в детската градина и да ги носят през целия ден като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа;
4. отделят време през деня за адекватно и съобразено с възрастовите особености за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
5. изградят нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
6. да измерят температурата на дете в деня на първото му посещение, като това се извършва от лице от персонала, което е определен да работи със съответната група;
7. дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
8. търсят незабавно компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
9. предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
10. 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, 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 вкъщи и при влизане у дома*). Измиването да е с вода и сапун за поне 20 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; да предлагат за използване от децата 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)*;
11. насочват децата към избягване размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
12. 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;

13. организират срещи с родителите само при необходимост и на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

**Чл. 204** (1) Помощник-възпитателите се задължават да:

1. проветряват на помещения за не по-малко от **10 минути –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. **дезинфекцират помещенията не по-малко от 4 пъти дневно;**
3. почистват тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцират не по-малко от три пъти дневно;
4. предоставят на децата индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
5. подлагат на почистване и химио/термо дезинфекция след всяка употреба съдовете и приборите за хранене;
6. почистват масите, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
7. осигурят лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°С **веднъж седмично** при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12/16.11.2018 г. за здравните изисквания към обществените перални;
8. изпразване на кофите за боклук не по-малко от два пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
9. **мият играчките** с топла вода и сапун, отвътре и отвън, **поне два пъти дневно.**
10. дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.

(2) Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

(3) 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 вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;

**Чл. 205** ЗАС и работещите в кухненския блок се задължават при приготвяне на храната на място в кухненския блок на детската градина да:

1. спазват всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.
2. осигурят прием и контрол на храната и придружаващите я документи съгласно санитарните изисквания.

**Чл. 206** (1) Медицинският персонал и други специалисти, в т.ч. психолози, които се включат в работата съгласно професионалните си компетенции, създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.

(2) **Медицинската сестра се задължава да изготви незабавно Протокол** при съмнение или случай наCOVID-19 в детската градина и / или при наличие на един или повече симптоми при дете *(кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):*

(3) Медицинският персонал и другите специалисти в ДГ се задължават при наличие на симптоми или съмнения за такива незабавно да:

1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;

да се постави маска на детето, съобразена с възрастта му;

2. осъществят връзка с родителите/настойниците и да изискат да вземат детето си, като се съобразят с необходимите превантивни мерки;
3. припомнят на родителите/настойниците 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;
4. извършат щателна дезинфекция непосредствено след напускането на детето;
5. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на патронажната медицинска сестра;
6. приемат отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

**Чл. 207** (1) В случай на положителен тест на дете екипът на детската група *(определеното със заповед длъжностно лице - медицинска сестра или директорът)* незабавно следва да се свърже със съответната РЗИ.

(2) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.

(3) 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.

(3) Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

(4) Мерките за дезинфекция включват щателно почистване и дезинфекциране на помещенията, в които детето е пребивавало, и на предметите, с които детето е имало контакт в последните 48 часа.

(5) Своевременно следва да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

(6) **При необходимост детската градина следва да осигури на детето подкрепа на психолози.**

**Чл. 208** (1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина *(кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.)* е наложително да се:

1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
2. спазват ограничителните мерки.
3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;
4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

(2) След като лицето напусне помещението, незабавно да се извърши щателна дезинфекция.

(3) Задължително е стриктното спазването на превантивните и ограничителните мерки.

**Чл. 209** (1) В случай на положителен тест, своевременно следва да бъде информиран директорът, който от своя страна трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ;

(2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

(3) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.
(4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включат затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
(5) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.
(6) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат.
(7) Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.
**Чл. 210** Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.
Заповедта да се сведе до знанието на работещите в Детска градина "Коледарче" за сведение и изпълнение в срок до 15.09. 2024 г. от Мариета Любенова , на длъжност технически секретар.

Учителите на детските групи се задължават да запознаят срещу подпис родителите на децата с актуализацията на Правилник за дейността на детската градина в срок до **17. 09. 2024 г.**

Определям Правилника за дейността на детската градина да бъде изложен на достъпно за ползването му място и в срок до 20. 09. 2024 г. да бъде публикуван на интернет страницата на институцията от Румяна Милева , на длъжност директор – администратор на сайта.
Контрол по изпълнението ще упражнявам лично.

Контрол по изпълнението ще упражнявам лично.

## ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§** 1. Този правилник се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с Педагогическия съвет и може да се променя и допълва при промени в законовите

и подзаконовите нормативни документи, както и при промени във вътрешната организация и ръководство на детското заведение.

**§** 2. По смисъла на този правилник:

1. "Дете в риск" е дете:

а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение или наказание във или извън семейството му;

в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

2. "Дете с изявени дарби" е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

3. "Майчин език" е езикът, на който говорят в семейството си:

а) децата и учениците от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;

б) децата на гражданите на държави – членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България.

4. "Образователна среда" е съвкупност от условия, фактори и елементи, гарантиращи ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие на всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на системата на предучилищното образование.

5. "Приобщаващо образование" е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

6. "Психо-социална рехабилитация" е комплекс от дейности за подпомагане на децата със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве за постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценно участие в училище.

7. "Ресурсно подпомагане на деца и ученици" е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата и учениците, което включва осъществяване на дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на децата и ученици със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложени в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.

8. "Рехабилитация при комуникативни нарушения" е комплекс от дейности за подпомагане на деца и ученици със затруднения, увреждане или разстройство на езика, говора, познавателните процеси и социалното поведение.

9. "Родител" е лицето, което упражнява родителските права по смисъла на Семейния кодекс.

10. "Специални образователни потребности" на дете са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.

11. "Дете с хронични заболявания" е дете със средно тежки, компенсирани и реконвалесцентни форми на съответното хронично заболяване.

**§** 3. В срок от пет работни дни от влизането в сила на този правилник, служителите са длъжни да приведат дейността си и отговорностите си съобразно неговите изисквания.

**§** 4. Нарушенията се удостоверяват от контролните органи с протокол.

**Правилникът е приет на педагогически съвет на 17. 09. 2024 г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОСНОВНИТЕ ДЕЙНОСТИ ДНЕВЕН РЕЖИМ

| | **ВРЕМЕВО РАЗПИСАНИЕ** | **ОСНОВНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ** |
|---|---|---|
| 1. | 7.00- 8.30Ч | .Прием<br>Занимания по интереси и по избор на децата<br>Утринно раздвижване |
| 2 | 8.40-9.00ч | Сутрешна закуска |
| 3. | 9.00-10.30 ч | Педагогически ситуации и игри<br>Междинна закуска – плод |
| 4. | 10.30 -12.00 ч | Допълнителни форми на пезагогическо взаимодействие ; Разходки и игри на открито .допълнителни двигателни и приложни дейнсти; Занимания извън държавните образователни стандарти; Дейности по избор на децата; Индивидуални занимания за деца ; Празници и развлечения за децата . |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | 12.00-12.45 ч | Обяд |
| 6 | 13.00-15.00 ч | Следобеден сън |
| 7. | 15.00 -15.40 ч | Дейности извън държавните образователни стандарти |
| 8. | 15.40-16.00ч | Следобедна закуска |
| 9. | 16.00-19.00ч | Педагогически ситуации;допълнителни форми на педагогическо взаимодействие ;Игри , дейности по интереси<br>Изпращане на децата |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

# ПРАВИЛА ЗА ОБЩУВАНЕ И УЧТИВОСТ

## При идване в детската градина и в занималнята

*Има думички вълшебни –*
*страшно важни и потребни.*

*Чудни думички –*
*без тях често ставаме за смях*

*и дори не предполагаме*
*колко много се излагаме!*

1. Децата в групата са най-добри приятели и се обичат и говорят учтиво и любезно.
2. Поздрав „Добро утро” или „Добър ден” и ръкуване с хората, които работят в детската градина.
3. Поздрав на децата от групата със „Здравейте!”
4. На приятелите може да се помаха с ръка или да се поздравят със „Здравей!” и „Здрасти!”
5. Обръщение неофициално на „Ти” към мама, татко, към приятелите си и към хората с които се познавам добре -
6. Към по-възрастните хора обръщението е официално на «Вие» с думите „Госпожо” или „Господине” /„Моля, помогнете ми да ... ”/.
7. На учителите, директора, на непознатите хора се говори на „Вие”. Поведението е учтиво и уважително.
8. Говори се тихо и с усмивка.
9. Движението в занималнята е спокойно и внимателно.
10. В играта на децата се спазват правилата на играта. Иска се съгласие или се отправя покана: /„Може ли, и аз да играя ?”/, /„Моля те, ела да поиграем! ”/
11. Не се употребяват обидни и неприлични думи.

12. За нарушаване на правилата се съобщава на учителя.
13. Децата уведомяват учителя за своите нужди и желания.
14. Децата може да поискат и да получат помощ от учителя и помощник - възпитателя, когато се затрудняват. /„Моля, помогнете ми да ... ”/.

**При напускане на детската градина**

1. Детето тръгва от детската градина, от групата или площадката само с родителите си или определения придружител. Обажда се на своята учителка, казва „Довиждане, госпожо! ” и се ръкува. Казва «Довиждане!» и на своите приятели.
2. Сбогува се с госпожата и й пожелава „Приятна вечер!” или „Лека нощ!

## ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА

### По време на игра

1. Учителката направлява, подпомага игрите на децата, може да се намеси и прекъсне играта, ако някое дете застрашава безопасността и спокойствието на останалите деца
2. С играчките децата могат да играят, да ги опазват и да ги подреждат на определените места.
3. Включвам се в играта на другите, ако спазвам правилата на играта..
4. Игрите с пясък са забавни. Пясъкът не се изхвърля от пясъчника! Не се хвърля пясък по децата, опасно е за очите; Играе се само с играчките, определени за пясъчника.
5. Децата могат да играят и да се занимават с каквото пожелаят, като не си пречат помежду си.
6. Децата споделят играчките си, извиняват се, ако причинят неприятност и си помагат в игрите.
7. Преди да се започне нова игра, децата трябва да приберат играчките от предишната игра.
8. Играе се на уредите и катерушките само на площадката, определена за групата.
9. Споделя се с госпожата всичко, което пречи на играта.

### При подготовка за сън

1. Преди следобеден сън децата ползват тоалетна.
2. Децата подреждат дрехите си старателно на столчето, когато се съблича за сън;
3. Най-отгоре на столчето се подрежда блузата , която първо ще се облече след сън, за да не изстиват децата.
4. Пантофите се подреждат до леглото.
5. По време на сън децата растат. Добрият сън възстановява силите.

6. Спалнята е спокойно място, предназначено само за сън, там не се разговаря, не се играе, пази се тишина.
7. По време на сън децата може да стават, ако имат нужда, за което уведомяват учителя.
8. Когато децата спят, всички пазят тишина.

## За да сме здрави

1. Измивам ръцете си със сапун преди хранене и след ползване на тоалетна, всеки път, когато са замърсени- при игра, при работа с боички и др.
2. На мивката - децата да бъдат внимателни, да не си мокрят ръкавите, обувките, дрехите. Не бива да се пръскат с вода;
3. Всеки ден се сменя бельото и облеклото.
4. Храненето е необходимо, редовно, бавно и спокойно.
5. По време на хранене се избягват шумни разговори, движение. Сяда се удобно на столчето и се ползват подходящите прибори за хранене и салфетки.
6. Децата се хранят с прибори за храна - вилица, лъжица, нож, малка лъжичка за десерта, а за всяка храна се ползва отделен съд – дълбока чиния, плитка чиния, чашка.
7. Покривката се пази чиста, сменя се всеки ден и когато е нужно.
8. Дрехите се пазят чисти при хранене и игра.
9. Обувките се пазят чисти по време на разходка и престой на открито, почистват се при влизане, поставят се чисти в гардероба.

## Предпазливост и защита

**Детето**:

1. Казва на възрастните всичко, което го тревожи, ако изпитва страх и ако някой го обижда или му пречи.
2. Не приема лакомства, дъвки, подаръци от непознати хора.
3. Никога не тръгва с непознати хора и без разрешение от учителя
4. Никога не влиза в чужда кола, не остава само в кола.
5. Движи се заедно с другите деца , не се отклонява от групата.
6. Важно! Тялото е специално и неприкосновено. Не са позволени физически контакти, с изключение при оказване на помощ и подкрепа на детето при обслужване, при ръкуване.
7. Може да сподели с родителите, с по-възрастен, с учител, ако поведението на непознат или на приятел го притеснява и не му е приятно.
8. Казва ”НЕ”, ако някой го докосва по начин, който го кара да се притеснява и да се чувства неудобно и неприятно. Тогава казва „Не ме докосвай! Това не ми харесва!”Не пази това в тайна и го съобщава на учителя, на родителите си.

## Рожден ден

1. Рожденият ден е най-щастливият, най-чаканият ден в живота на едно дете
2. На рожден ден децата са облечени с красиви дрехи.
3. За рожден ден на детето се подаряват подаръци.
4. Детето се включва в украсяването на помещението за празника..
5. Всички се отнасят с особено и специално внимание към рожденика в този ден.
6. Не се допускат торти .С предварително уточнение с медицинската сестра и учителките се уточняват лакомствата за децата .

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

## ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ - ЗИМА

**(** от 1 септември до 31 март)

1. Обилно проветряване на помещенията:
- сутрин, преди приема на децата; - вечер, след издаване на децата.
2. Осигуряване на постоянен поток от въздух през деня чрез отдалечен от децата прозорец.
3. Гимнастика с оптимална динамичност и продължителност 7-10мин.
- в занималнята, при отворен прозорец;
- температура на въздуха 16 – 18˚.
4. Децата не се извеждат при мъгла, слана, валеж и силен вятър.
5. Извеждане на децата при подходящи климатични условия с облекло, както са доведени в детската градина
- сутрин, след 10,30 ч. - следобед, след 16,30 ч.
- за I група при температура над 0˚;
- за II група при температура до -8˚;
- за III и IV възрастова група при температура до -10˚.
6. Продължителност на престоя при посочените минимални температури – 30 мин.
7. Облекло на децата при престоя за посочените минимални температури – както са облечени от родителите при довеждането им.
8. Задължително облекло при температура
   * до 5˚ - както са доведени от родителите;
   * 5 - 10˚ - лека връхна дреха;
   * 10 - 15˚ - без яке;
   * 15 – 20˚ - блуза и ¾ чорапи.

При активна двигателна дейност децата са без връхна дреха.

9. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.

10. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
11. Оптималната температура в занималнята е 20 - 24˚ при активност на децата и 18˚ при сън.
12. Облеклото на децата в занималнята е трислойно – потник, тениска, блуза.
13. Облеклото за сън на децата е двуслойно – потник, зимна пижама, вълнено одеяло.
14. При ставане на децата от сън помещенията предварително се затоплят, ако има отворени за проветряване прозорци, те се затварят предварително.
15. Не се допуска децата да стъпват с боси крака, да се движат изпотени. При необходимост се преобличат.
16. При температура по-ниска от посочените граници, се предприемат мерки от учителите по тяхна преценка:

- допълнително обличане;
- допълнително отопление;
- допълнително одеяло за сън.
- Уведомяване на директора /домакина/ за отстраняване на причините.

**ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ**
**ПРОЛЕТ**
( от 31 март до 1 юни )

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора до 18.00ч, при подходящи метеорологични условия.
2. Температурният режим в помещенията да бъде 20-24˚ в занималните , а в спалните - 18˚. При температура над 24˚се пуска отдалечен от децата климатик ( за ясла - в другото помещение), като не се допуска разлика повече от 10˚спрямо външната температура.
3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия:
7. сутрин, след 10.30 ч. и следобед, след 16 ч.
8. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли, играчки за пясък, возила.
9. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно-подготвителни игри.
10. Препоръчително облекло за децата

- при престой на открито:
* потник, тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля), ¾ чорапи, леки обувки;
* светла шапка срещу слънце;
* при активна двигателна дейност децата са без връхна дреха;
- при престой в помещенията:

* потник и тениска/ памучна блуза;
- при следобеден сън:
* до 18° външна температура - потник, пижама, одеало;
* до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
* над 24° външна температура – потник, чаршаф;

Режимът се осъществява от 31 март до 1 юни при наличие на посочените условия.

Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния пролетен режим.

## ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ
## ЛЯТО

( от 1 юни до 1 септември )

За закаляването на децата и поддържането на тяхното здраве е препоръчително пребиваването на децата през летния сезон да се извършва при спазване на следните условия и изисквания

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора до 18.00ч, при подходящи метеорологични условия.
2. Температурният режим в помещенията да бъде 20-24˚ в занималните , а в спалните - 18˚. При температура над 24˚се пуска отдалечен от децата климатик ( за ясла - в другото помещение), като не се допуска разлика повече от 10˚спрямо външната температура.
3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия:
7. сутрин, след 09.30 ч. и следобед, след 17 ч.
8. Децата се предпазват от силно слънце и претопляне
9. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли, играчки за пясък, возила.
10. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно - подготвителни игри.
11. Препоръчително облекло за децата

- при престой на открито:
* тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля), леки обувки;
* светла шапка срещу слънце;
* при активна двигателна дейност децата са без връхна дреха;

- при престой в помещенията: тениска;
- при следобеден сън:
* до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
* над 24° външна температура – потник, чаршаф;

12. При температура на въздуха над 28’С, слънчево време и липса на вятър се провеждат
- въздушни бани
- слънчеви бани
- водни обливания в двора с подсигурени бански, джапанки, хавлия и температура на водата 28-30’С.

Режимът се осъществява от 1 юни до 1 септември при наличие на посочените условия.

Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния летен режим.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

## ФОРМУЛЯР НА ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО НА ДЕТЕТО В СИСТЕМАТА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

**I. Данни за институцията**

**II. Лични данни за детето** *(идентифициране по ЕГН/ЛНЧ)*

**III**. **Общи данни за обучението** – период на обучение в институцията (приемане – преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, специални образователни потребности.

**IV. Информация за процеса и резултатите от обучението:**

1. Предучилищна подготовка – резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

**V. Удостоверение** за задължително предучилищно образование

**VI. Документи за валидиране на компетентности –** данни за издадения документ и сканирано цветно изображение

**VII. Други документи /** Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование/, **издадени на детето – за всеки документ:**

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

**VIII. Подкрепа за личностно развитие на децата**

**I. Обща подкрепа за личностно развитие**

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти-обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
2. Допълнително обучение по образователни направления.
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
4. Поощряване с морални и материални награди.
5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
7. Логопедична работа.

**2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие** на дете: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

1. Работа с дете  по конкретен случай – план за подкрепа на детето.

2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

5. Ресурсно подпомагане.

**IX. Други данни за детето.**

1. Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др.

2. Други.