ДГ „ПРОЛЕТ” СЕЛО ЦАРАЦОВО ОБЩИНА МАРИЦА

ул. „ Хан Аспарух „23 тел. 03127/2330 e-mail: prolet11111@abv.bg

Утвърдил:
Иванка Михова
Директор на ДГ „Пролет“ с. Царацово

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПРОЛЕТ”
с.ЦАРАЦОВО
ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023г.

Настоящият Правилник за дейността на ДГ „Пролет” е приет на Педагогически съвет с Протокол №1/16.09.2022г. и утвърден със заповед на директора № РД-09-01/19.09.2022г.

ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящият правилник урежда организацията и ръководството на детското заведение, правата, задълженията и отговорностите на педагогическия, административния, медицинския, помощния и обслужващ персонал, организацията на възпитателната работа, правата и задълженията на децата и родителите.

Чл. 2 Правилникът за дейността на ДГ "Пролет" е съобразен с утвърдените традиции в детската градина и съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование, в частност за детските градини:

- Закон за предучилищното и училищно образование
- Кодекс на труда
- Закон за защита правата на детето
- Конвенция на ООН за защита правата на детето и др.

Създават се необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователния процес, конкретно за условията на детската градина, произтичащи от ЗПУО, учебния план и ГКП и др.

Чл.3 ДГ „Пролет" е общинска детска градина за деца от 2 годишна възраст до постъпването им в I клас. Децата са разпределени в четири възрастови групи, като двете са смесени.

ДГ е целодневна и групите се сформират по преценка на директор и педагогически съвет във възрастовия диапазон на ПУВ.

3.1 Броят на групите, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от ЗПУО.

3.2 Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогически съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

3.3 ДГ „Пролет" е задължена да приема деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

3.4 Възпитанието и обучението на децата в детското заведение се провежда в съответствие с ДОС за предучилищното възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

3.5 Програмната система на ДГ определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

3.6 Финансира се от общинския бюджет и ползва публична общинска собственост. Има символ, седалище, адрес, собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ.

ГЛАВА II
СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 4 Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл. 5 ДГ „Пролет" ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: с. Царацово; ул. „Хан Аспарух" № 23;

Чл. 6 Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в с. Царацово и отговаря на нормативните изисквания за физическата среда.

Чл. 7 ДГ „Пролет" носи отговорност за:

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

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

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

7.4 законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл.8 ДГ „Пролет“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

8.1 определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

8.2 урежда самостоятелно устройството и дейността си;

8.3 избира организацията, методите и средствата на възпитание,обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

8.4 определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

8.5 определя организацията на предучилищното образование;

8.6 определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 9 В ДГ „Пролет“ официален език е българският и детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Детската градина осигурява за децата условия за:

9.1 Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;

9.2 Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;

9.3 Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;

9.4 Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;

9.5 Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техният език, религия и култура.

Чл.10 В детското заведение не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА III
ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. РАБОТНО ВРЕМЕ.

Чл. 11 Предучилищното образование се организира в учебни години.

11.1 Учебната година включва учебно и неучебно време.

11.2 Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

11.3 Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

11.4 Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

11.5 Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

11.7 Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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

11.9 Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година, изключение на първа възрастова група само в случаите на чл.4, ал.2 от Наредба №5 от 2016г. за предучилищното образование.

Чл. 12. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 13 Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

Чл. 14 Целодневната и полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл. 15 В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл.16 Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГ „Пролет“.

Чл. 17 Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.00 и изпращане на децата в 13.00 ч.

Чл. 18 В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- условия и време за игра и почивка;
- условия и време за закуска;
- дейности по избор на детето.

Чл. 19 Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 20 Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

- Почасовата организация се осъществява само през учебното време.
- В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
- Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.
- Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 21 Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

21.1Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

При обявена епидемична обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18, ал.1 до директора на детската градина от 1-во до 5-то число всеки месец.

21.2 Към заявлението се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването й се предоставят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

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

- Избрани методики, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интереси на детето, гарантиращи постигането на целите по чл.5 от ЗПУО;
- Примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл.28, ал.2 за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

21.3 Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
21.4 На местата на децата, записани в самостоятелна организация, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.
21.5 Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация, при условията и реда, определени в ПДДГ.
Чл. 22 Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие
Чл.23 За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
Чл.24 Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
Чл.25 Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
Чл.26 За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
Чл.27 Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
Чл. 28 Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.
Чл.29 Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.
29.1 Педагогическото взаимодействие подпомага придобиването на компетентностите от децата, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.
29.2 Продължителността на педагогическото взаимодействие с отделното дете се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 мин. дневно.
29.3 Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

29.4 В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие, на децата не се пишат отсъствия.

Чл.30 Детската градина работи целогодишно от понеделник до петък от 6.30ч. до 18.30ч. Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

Чл. 31 Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 32 При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра или упълномощено от директора лице.

32.1 В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

32.2 В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 33 В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата или лични играчки, донесени от вкъщи.

Чл. 34 В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

Чл. 35 В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 36 По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

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

Чл. 37 Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитател първа и редовна смяна, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 38 Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др.дейности съобразно възрастта на детето.

Чл. 39 Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 40 Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

Чл. 41 Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата. Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 42 Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги, когато климатичните условия позволяват това.

42.1 Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

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

42.3 През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 43 В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

43.2 Не се допуска предаването на деца:

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

5. на по-големи братя и сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена молба от съответния родител, оформена като декларация с всички данни на родителя и на този, който ще взема детето от детската градина.
6. приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл. 44 При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 45 Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

45.1 При не явяване на родителя след приключване на работното време учителя изчаква съответния родител. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Ако учителя по своя воля реши да го направи, не е допустимо да предава детето на съседи и други лица, живущи на адреса.

Чл. 46 Родителят е длъжен да напуска веднага детското заведение, след като е взел детето си от учителя. Не се допуска застояване на родител или дете, или група от деца и родители на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца.

Чл. 47 При промяна на семейното положение на родителите – развод или последващ брак и др., родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на детето си. Уведомлението трябва да е придружено със съответните документи, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина.
При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, родителите са длъжни да уведомят своевременно учителите на детето си.

Чл. 48 При прием и предаване на децата от датската градина не се разрешава на родителите въвеждането в двора на градината на домашни любимци, както и тяхното връзване на входа и оградата на детската градина.

Чл. 49 В началото на всяка учебна година, на първата родителска среща след запознаването с всички вътрешни документи – правилници, инструкции, етичен кодекс и др., родителят попълва **Декларация** за запознаване с условията за отглеждане и възпитание на детето му в ДГ. /декларацията е по образец на ДЗ/

ГЛАВА IV
ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА /ВОР/

Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 50 Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл. 51 Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл. 52 Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 53 Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

53.1 Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на ЕПЛР към РЦППО – Пловдив

53.2 Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на ЕПЛР.

53.3 Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 54 След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

54.1 Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

54.2 Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.
54.3 Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.
Чл. 55 Подготовката на децата за училище в ДГ „Пролет“ се осъществява:
1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – втора, трета и четвърта групи;
2. при необходимост – в смесени възрастови групи.
Чл. 56 Децата, включени в задължително предучилищно образование, три години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.
56.1 Познавателните книжки за 4, 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.
56.2 Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
56.3 За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.
56.4 Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.
Чл. 57 Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.
Чл. 58 Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта група се реализира:
1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
Чл. 59 Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.
Чл. 60 При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.
Чл. 61 Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.
Чл. 62 Задължителният характер на групите за задължителна предучилищна подготовка изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.
Чл. 63 За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.
Чл. 64 Децата от групите за задължителна предучилищна подготовка, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или други причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини
64.1 отсъствията на децата по семейни причини за учебната 2022/2023г. са допустими за не повече от 20 дни.
64.2 При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.
64.3 Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта.
64.4 Тези отсъствия са отсъствия по уважителни причини.

Чл. 65 Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.
65.1 Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.
Чл. 66 Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.
Чл. 67 Директорът на детската градина, ежемесечно подава информация за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.
Чл. 68 Информацията се подава за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.
Чл. 69 През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.
69.1 Преместването се извършва след:
1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. издаване на удостоверение за преместване.
Чл. 70 При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.
Чл. 71 В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.
Чл. 72 Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.
Чл. 73 Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
73.1 Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.
Чл. 74 При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.
Чл. 75 Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.
Чл. 76 При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:
1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.
Чл. 77 При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.
Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина
Чл. 78 Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.
Чл. 79 Предучилищно образование:
1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите.
Чл. 80 Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.
Чл. 81 Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация, която протича под формата на игра.
81.1 Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.
81.2 Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:
1. цялостно развитие на детето;

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

Чл. 82 Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 83 Броят на основните форми на педагогическо взаимодействие по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина въз основа на решение на Педагогически съвет.

Чл. 84 Педагогическите специалисти изготвят седмично разпределение на ситуациите по образователни направления за всяка възрастова група.

Чл. 85 В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

Чл. 86 Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 87 Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

Чл. 88 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. 89 Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на основните форми на педагогическо взаимодействие по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 90 Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 91 Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.92 Процесът на предучилищното възпитание в ДГ „Пролет“ е подчинен на прилагането Програмна система.

92.1 Програмната система на ДГ „Пролет“ е:

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

92.2 Програмната система на ДГ „Пролет“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 12;
2. втора група – 14;
3. трета група – 17;
4. четвърта група – 19.

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

Чл. 93 Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 94 Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 95 За постигането на очакваните резултати педагогическите специалисти имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

95.1 Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 96 Педагогическите специалисти самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група като част от програмната система.

Чл. 97 Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл.98 Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от ПДДГ.

98.1 Моделът задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Чл. 99 Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 100 В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на групите за задължителна предучилищна подготовка установяват готовността на децата за училище.

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

Чл. 101 Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 102 Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата в детските групи по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл. 103 Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

Чл. 104 Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца /подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

Чл. 105 Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

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

Чл. 106 За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

6. При извеждане на децата на двора, учителите и помощник възпитателите отговорно пазят децата при ползването на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих, както и за евентуалното им отделяне от площадката и групата. Пиенето на вода, отделянето за тоалетна и др. да става с придружител възрастен.

Чл. 107 Цялостната дейност за учебната година на детската градина се планира в Годишен комплексен план, който се приема на педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 108 Преподавателите по програмата на детската градина, свързана допълнителните педагогически услуги, пожелани от родителите срещу заплащане, строго спазват седмичното разписание по тяхната дисциплина и правилниците за дейността, за вътрешния ред и за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина. Те, както и останалите учители, отговорят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях, приемането и изпращането до съответната група. Приемането и изпращането да става лично от учителя в групата. Не се допуска движението на децата по коридорите без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа дейност. Строго и отговорно опазват материалната база на детската градина.

Чл.109 По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в спалното помещение, като не се допуска събиране на учители и помощник възпитатели в него, разговори и коментари между тях.

ГЛАВА V
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 110 Педагогическите специалисти имат следните права:

110.1 Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

110.2 Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите определени в ЗПУО;

110.3 Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

110.4 Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

110.5 Да повишават квалификацията си;

110.6 Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 111 Педагогическите специалисти имат следните задължения:

111.1 Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;

111.2 Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

111.3 Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

111.4 Да изпълняват нормата на преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;

111.5 Да преподават учебния материал на книжовен български език, да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно езиковите норми;

111.6 Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

111.7 Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

120.8 Да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателна дейност и на други дейности, организирани от детската градина;

111.9 Да поддържат и повишават професионалната си квалификация съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

111.10 Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

120.11 Да познават и спазват изискванията на всички нормативни актове – КТ, ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016г., Конвенция на ООН за правата на детето, Етичен кодекс за работа с деца, длъжностни характеристики, правилници, наредби, вътрешни правила, и др., които касаят пряката им работа с деца и родители;

111.12 Учителите са длъжни да не допускат в работата си пряка или не пряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

111.13 Участват в дейности на ниво образователна институция, свързани с обхващането и задържането в образователната система на деца в задължителна предучилищна и училищна възраст. При разпореждане участват в екип/и за обхват, за което получават допълнително възнаграждение, ако това е предвидено във вътрешните правила за работната заплата и/или колективен трудов договор.

111.14 Познават същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участват в реализирането на институционалната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участват в идентифицирането и провеждането на дейности с деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.

111.15 Познават функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълняват задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че им стане известно, че дете се нуждае от закрила, са длъжни незабавно да уведомят дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това им е станало известно във връзка с упражняваната от тях професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина незабавно уведомяват директора на ДГ.

111.16 При ползването и обработката на лични данни на децата спазват принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилагат изискванията на Закона за защита на личните данни.

Работа в условията на COVID-19:

Екипът от педагогически специалисти в детската градина, е нужно да:

- се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
- използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
- измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
- отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
- въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
- в деня на първото посещение (само при първото посещение) на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от учителя, който е определен да работи със съответната група при отсъствие на медицинското лице;
- при отсъствие на медицинското лице всеки учител на смяна извършва и ежедневен сутрешен филтър на децата от групата си.
- незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
- предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
- придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, 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 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек.
- използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);

- да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
- организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
- организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;
- С децата, които подновяват посещението си на детска градина, се провеждат основни и 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.
- При съобразяване с климатичните условия (когато не вали) децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда. Когато това е възможно, храненето на децата също се организира и осъществява на открито.

ГЛАВА VI
РОДИТЕЛИ И ДЕЦА. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 112 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 113 Родителите имат следните права:

113.1 Периодично 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;

113.2 Да се срещат с ръководството на детската градина и с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

113.3 Да се запознаят със съответната програмна система в детската градина;

113.4 Да участват в родително-учителските срещи;

113.5 Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина – да оказват помощ и съдействие за подобряване на МТБ. Това желание се изразява в писмен вид на първата родително-учителска среща за учебната година. На тази среща се избират и родителски активи по групи;

113.6 Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

113.7 Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието и личностното развитие на децата им от специалист, за което ДГ им оказва необходимото съдействие;

113.8 Да посещават групата на своето дете при спазване на определени от детската градина изисквания;

113.9 Да изразяват предпочитания и желания относно детето си, без да уронват авторитета на който и да е член от персонала на детското заведение;

113.10 Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и родителски актив на детската градина, да се включват в работата им и да подпомагат дейността им.

Чл. 114 Родителите имат следните задължения:

114.1 Да осигуряват редовното присъствие на детето в ДГ, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

114.2 Да подготвят детето си за предстоящото приемане в първа група на ДГ. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване – обличане, съблича не, хранене, ходене до тоалетна, за да се осигури безболезнен преход на детето от семейната среда към детската градина;
114.3 Да се запознаят с ПВТР, с Правилника за дейността на ДГ и всички други вътрешни нормативни актове, за което попълват декларация по образец на ДГ;
114.4 Да не допускат явяването на детето в ДГ в облекло или вид, които не отговарят на добрите нрави;
114.5 Редовно да се осведомяват за развитието на детето относно приобщаването му в детската градина, образователния процес, за спазването на дисциплината и интегрирането му в средата;
114.6 Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.
114.7 Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето и др. нормативни актове;
114.8 Да спазват правилника за дейността на ДГ и ПВТР и останалите нормативни актове в заведението;
114.9 Да предават и взимат детето си лично от учителя или лелята;
114.10 При невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице – член на семейството, роднини или приятели, които ще вземат детето.
114.11 Ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последствия;
114.12 При отсъствие на детето повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние;
114.13 Деца, боледуващи от инфекциозни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка, отговорност носят родителите;
114.14 Да пазят престижа на ДЗ, както и да съдействат за опазване на материалната база на ДЗ.
114.15 Да декларират своите данни – име, телефон, месторабота, личен лекар, а учителя вписва данните в дневника на поверената му група.
114.16 Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Отговорности в условията на COVID-19:

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

- най-късно два работи дни преди планираното посещение да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой;
- да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина;
- да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние;
- да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;

- да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
- да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;
- да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случай стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
- да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи);
- да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

ГЛАВА VII
ПРИЕМ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ

Чл. 115 Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 116 В ДГ „Пролет“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

Чл. 117 Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Марица

Чл. 118 За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмена заявление до директора на детската градина.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследване на кръв и урина,извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето,съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

5. Решение на РЕПЛР към РУО – Пловдив за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).
8. При постъпване в детското заведение медицинската сестра приема и преглежда редовността на документите.

Чл. 119 Медицинските документи за постъпване на детето се съхраняват от медицинската сестра.

Чл. 120 Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

Чл. 121 За отказ от постъпването на детето в детска градина „Пролет“ се смята:

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

2. Непостъпило в детската група дете до 10 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на народната просвета НЕИСПУО – по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 122 Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл. 123 Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

Чл. 124 Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 125 Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 126 При постъпване на децата в ДГ „Пролет“:
1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 127 Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:
1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 128 При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

128.1 Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

128.2 Портфолиото включва:
1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от физическата дееспособност на детето;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 129 Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 130 Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 28 деца.

Чл. 131 Детските групи се сформират:
1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова група.

Чл. 132 Средната месечна група, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 22

Чл. 133 Група, която в продължение на 2 месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

Чл. 134 При разформироване на група по чл.133 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 135 Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 136 Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини с фиксиран период и причини за отсъствието, което не може да надвишава два месеца в рамките на една учебна година.

Чл. 137 Отсъствия на децата от подготвителна група са допускат само по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или молба от родителя или настойника по семейни причини до двадесет дни през 2022/2023 учебна година.

Чл. 138 За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 139 При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

Чл. 140 При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 141 В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

Чл. 142 Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в чл.152 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 143 По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

Чл. 144 Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

Чл. 145 При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

Чл. 146 При преместване на дете от втора, трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 147 В задължителната ПГ-6 може да постъпят по желание на родителите и деца на 5 години при условие, че същите са подписали декларация, че детето ще постъпи в първи клас на 6 години.

Чл. 148 Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки, при системно непристойно и агресивно поведение на детето с решение на Педагогически съвет;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 149 При отписване на дете на родителите се връчва:

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

Чл. 150 Такси за отглеждане, възпитание, обучение и посещение на децата в детската градина не се заплащат.

Чл. 151 Децата от всички групи ползват безплатно комплект учебни помагала по образователните направления. Помагалата се подбират и заявяват предварително от учителите и директора на детската градина.

Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 152 По желание на родителите срещу заплащане, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, съобразени с интересите и потребностите на детето

Чл. 153 В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

Чл. 154 Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори. Преподавателите по съответните дейности трябва да представят на директора: ксерокопие от Трудов договор към съответната фирма, ксерокопие от диплома за правоспособност по съответната дейност и заверена здравна книжка.

Чл. 155 Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

ГЛАВА VIII
ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.156 Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина

Чл.157 Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл.158 Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование

- Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.
- Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения
- Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.
- След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

- Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.
- На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

ГЛАВА IX
ХРАНЕНЕ

Чл. 159 Храненето в ДГ „Пролет“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP), изискванията на РЗИ, Наредба №6 от 10.08.2011г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения.
Чл. 160 В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
Чл. 161 Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав: готвач, мед. сестра и ЗАС и се утвърждава от директор.
Чл. 162 Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в ДГ „Пролет“ се постига чрез:
1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 163 Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ „Пролет“.
Чл. 164 Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.
Чл. 165 Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.
Чл. 166 Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.
Чл. 167 Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.
Чл. 168 От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.
Чл. 169 Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.
Чл. 170 Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.
Чл. 171 Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.
Чл. 172 Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност. Съгласно изискванията на РЗИ, от разрешения за внасяне продукт се оставя проба в кухненския блок.
Чл. 173 Децата се хранят 4 пъти дневно.
Чл. 174 По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.
Чл. 175 Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.
Чл. 176 Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.
Чл. 177 В случай, че детето е закусвало в къщи или по пътя към детската градина, родителите са длъжни да уведомят учителя за това което е консумирало.
Чл. 178 Ежеседмично се извършва анализ на необходимите норми на консумираните основни храни от мед. сестра и при необходимост се представя в РЗИ гр. Пловдив.

ГЛАВА X
МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 179 Общината осигурява здравното обслужване и сигурността на децата в детската градина. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Пролет“ се осъществява от

медицинска сестра, назначена от кмета на общината. Нейните задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика, изготвена от кмета на общината.

Чл. 180 Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
10. в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 181 Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 182 При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

Чл. 183 Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 184 Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Пролет“ се осъществява от директора на детското заведение.

Чл. 185 При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.

Чл. 186 В ДЗ е оформен медицински кабинет и спешен шкаф за неотложна до лекарска помощ, снабден с лекарствени средства, консумативи и превързочни материали;

Чл. 187 Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещите се деца, се осъществява само от медицинското лице, след поискано съгласие от родителите.

Чл. 188 Медицинската сестра следи за недопускане внасянето на лекарства от родителите в ДГ.

Чл. 189 В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от медицинската сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от педагогическия специалист, на който е поверено детето.

Чл. 190 Медицинската сестра следи за изрядността на документите при прием на дете в детската градина.

Приемът в детската градина се извършва **от медицинско** или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства –

маска и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да **бъде отказано приемане**.

Отговорности в условията на COVID-19:

Медицинският специалист е нужно да:

- се запознае срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазва стриктно;
- използва обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
- измие ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
- отделя време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
- въвежда нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
- в деня на първото посещение (само при първото посещение) на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от медицинското или лице от персонала, който е определен да работи със съответната група;
- да дезинфекцира след всяка употреба контактния термометър и да слага латексови ръкавици при неговото използване;
- съвместно с директора да изготви протокол за почистване и дезинфекция;

ГЛАВА XI
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Органи на управление в системата на народната просвета са МОН, РУО, Министъра на образованието и науката и директора на детското заведение.

Чл. 191 ДГ „Пролет“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

Чл. 192 Условията и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

1.Директорът, като орган на управление на детската градина:

1.1 организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

1.2 спазва и прилага държавните образователни изисквания;

1.3 осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

1.4 представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

1.5 сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в детската градина по реда на Кодекса на труда;

1.6 обявява свободните работни места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им;

1.7 награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;

1.8 организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

1.9 подписва и подпечатва документите за преместване на деца от ПГ, за завършена ПГ, съхранява печата на ДГ;

1.11 контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация;

1.12 осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;

1.13 изготвя/утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

2. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 193 При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 30 календарни дни, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността „директор".

Чл. 194 При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

Чл. 195 Директорът няма право:

- да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет, КТД;
- да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности, които вредят на работата и реда в детското заведение;
- да допуска политическа дейност и символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на детското заведение;
- да сключва договори и споразумения, които не са в компетенцията му и задължават други органи и организации;
- да изразходва не целесъобразно и не законосъобразно финансови средства;
- да използва служебното си положение за лично облагодетелстване и постигане на користни професионални, политически и идеологически цели;
- да бездейства и изчаква при критични ситуации;
- да използва не демократични методи и средства на управление.

Чл. 196 Педагогическият съвет на детското заведение е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия/план за развитие на детското заведение, която се актуализира всяка година;
2. Приема Правилника за дейността на детската градина;
3. Приема Годишен комплексен план и всички приложения към него;
4. Избира формите на обучение;
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. Определя начина за приемане на децата в ДГ при спазвани изискванията на нормативните актове;
7. Приема учебни планове за ПГ и седмични разпределения за останалите възрастови групи;
8. Прави предложения на директора за награждаване на деца, родители, за преместване на деца и др.;
9. Определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им, както и вътрешни правила за извършване на допълнителни дейности над ДОС;
10. Утвърждава символи и ритуали на ДГ.

Чл.197 Педагогическият съвет включва в състава си учителите и другите специалисти с педагогически функции.

Чл. 198 В състава на педагогическият съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на обществения съвет и медицинското лице, което обслужва детската градина.

Чл. 199 Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от численият му състав.

Чл. 200 Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от численият му състав.

Чл. 201 Решенията на педагогическият съвет могат да се отменят от самият съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от гласовете на присъстващите/.

За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора, който се изготвя до 3 дни след заседанието и се съхранява в класьор.

Работата на ПС се планира в ГКП. Дневният ред се обявява 3 дни преди заседанието и може да се изменя.

Чл. 202 С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава **обществен съвет**.
Чл. 203 Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.
Чл. 204 Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.
Чл. 205 Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
Чл. 206 На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
Чл. 207 Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
Чл. 208 Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
Чл. 209 Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
Чл. 210 В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл. 211 Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
Чл. 212 Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
Чл. 213 При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл. 214 Обществеият съвет в детската градина:
1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.
Чл. 215 При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

При организиране на процесите по възстановяване на работата на детската градина В условията на COVID-19, директора следва:

- да изгради среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и да може да планира разпределянето на децата в групи
- в края на всяка работна седмица да проучва броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;
- най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да изпратят информация на родителите за създадената организация и да им потвърдят възможността за посещение на детска градина от детето;

- да инициират предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина;
- да призове родителите да задържат децата вкъщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознае с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник- възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
- да организира родителска среща (неприсъствена) или да използват друг подходящ начин да се уверяват, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина;
- да предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията;
- да изготви съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция;
- почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
- да 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.) и да осигуряват тези материали преди отваряне на детската градина, както и да ги осигурява след това редовно и в необходимите количества;
- да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- да разработи план за движение в сградата, като при необходимост осигурят необходимата маркировка за спазването му;
- да обособят пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
- при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, да направи разпределение на учителите, които ще поемат групите, и да изготви график за работа им, като ежеседмично го актуализира;
- да разработи график за пристигане на персонала на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособи помещение за тази цел;
- при необходимост да реорганизира помещенията в детската градина, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях (в изпълнение на принцип № 3) и спазването на дистанция между децата от отделните групи;
- по решение на педагогическия съвет на детската градина да изготвят промени в правилника за дейността на детската градина;
- да организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
- да осигури медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
- да организират изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;
- да осигури 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;
- да осигурява 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;

- да не допуска използването на музикален и физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група;
- да не допускат организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или това да става при строго спазване на правилата за работа в условията на COVID-19(изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).

ГЛАВА XII
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 216 Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

Чл. 217 Държавният образователен стандарт урежда:

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

Чл. 218 Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 219 Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

Чл. 220 Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 221 Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

ГЛАВА XIII
ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 222 Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред на ДЗ.

Чл. 223 За изпълнението на трудовите си задължения и възложената работа, обслужващият персонал се отчита на директора и ЗАС.

Задължения на непедагогическите специалисти, на работа в детската градина в условията на COVID-19:

- да се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
- използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
- измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска) веднага след влизане в детската градина;
- отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
- въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;

- незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
- придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина/ясла, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек.
- използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);

По отношение на **хигиената в сградата** се очаква:

- проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
- дезинфекция на помещенията се извършва поне 3 пъти дневно;
- почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;
- предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
- трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;
- почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
- недопускане да се внасят на стоки и предмети от родителите в детската градина (вода, салфетки и др.);
- недопускане да се използват плюшени играчки;
- миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
- осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални;
- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
- разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;
- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
- да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;
- храната се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и

тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

ГЛАВА XIV
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 224 Финансирането на дейности в общинските детски градини се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, чрез общинските бюджети.
Чл. 225 Размерът на средствата по чл.240 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на деца в общинските детски градини.
Чл. 226 Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
Чл.227 Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал.
Чл. 228 Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.
Чл. 229 Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.
§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:
1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
§ 4. С Правилника се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.
§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.
§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Пролет“.