



## **ДЕТСКА ГРАДИНА №97, „ИЗГРЕВ“**

с. Лозен, Район „Панчарево“, Столична община, ул. „Янко Панайотов“ №29, тел. 0883345016 e-mail: [admin@dg97-izgrev.com](mailto:admin@dg97-izgrev.com)

**Утвърждавам:**

**Боряна Георгиева**

**/Директор/**

**Заповед РД-09-87/16.09.2024г.**

**СЪГЛАСУВАЛИ:**

**Председател на Обществен съвет**

.....

**Председател на синдикалната организация**

.....

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 97 „ИЗГРЕВ“**

2024/2025

## Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Изгрев“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО. Наредба № 5 от 03.06.2016 г. (обн., ДВ, бр. 46 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 72 от 2018 г.; доп., бр. 72 от 2019 г.; изм., бр. 77 от 2020 г.) за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Изгрев“

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Изгрев“ - педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

## Първа глава

### Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

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

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

- ✓ Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
- ✓ Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
- ✓ Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
- ✓ Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.

- ✓ Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
- ✓ Хуманизъм и толерантност.
- ✓ Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
- ✓ Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
- ✓ Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
- ✓ Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

## Глава втора Статут на детската градина

Чл. 12. ДГ № 97 „Изгрев“ е институция, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от 2 г. до постъпването им в първи клас.

Чл. 13. (1) ДГ № 97 ползва имоти, които са общинска собственост, с адрес: с. Лозен, ул. „Янко Панайотов“ №29 и ул. „Светлина“ №2.

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

- ✓ собствен кръгъл печат;
- ✓ банкова сметка;
- ✓ шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в 3 специално проектирани и построени за целта сграда, намираща се една до друга в Горни Лозен и сграда Долни Лозен.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

(3) Капацитет на детската градина е 212, а именно:

- ✓ Централна сграда:
  - 2 групи с общо 54 места;
- ✓ Кръгла сграда
  - 2 групи с общо 54 места и една маломерна- 15 деца;
- ✓ Сграда филиал:
  - 2 градински и 1 яслена с общо 76 места и една маломерна яслена- 13 деца;
- ✓ първа, втора, трета и четвърта. Групите имат различни имена / Бамби, Мечо Пух, Ариел, Слънце, Пепеляшка, Калинка, Снежанка, Детелина, Звездичка/.

(4) Броят на децата в групите се определя при спазване на Наредба №7 / 2000г. на МОН – доп. изм. ДВ., бр.4 / 2010 г.

Чл. 15. (1) ДГ № 97 „Изгрев“ носи отговорност за:

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

2. изпълнението на Държавната образователен стандарт за предучилищно образование;

3. законосъобразното разходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база;

4. обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;

5. не извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Чл. 16. (1) В детската градина се отглеждат деца от 2г. до постъпването им в училище.

(2) Приемът на деца под 3 годишна възраст в градинска група е допустим по силата на чл.24, ал.2 от ЗПУО, по желание на родителите и при наличие на свободни места в групата.

(3) Предучилищното образование в детската градина се осигурява при:

- ✓ осигурена среда за учене чрез игра;
- ✓ съобразност с възрастовите особености на детето;
- ✓ гарантиране на цялостно развитие на детето;
- ✓ възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

(4) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 17. ДГ №97 „Изгрев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- ✓ определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- ✓ урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- ✓ избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- ✓ определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;
- ✓ определя организацията на предучилищното образование;
- ✓ определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

- ✓ да издава документ за завършена подготвителна група;

Чл. 18. (1) В ДГ № 97 „Изгрев“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

(3) ДГ №97 „Изгрев“ има уебсайт – [www.dg97-izgrev.com](http://www.dg97-izgrev.com)

### Глава трета

#### Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 19. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците чрез ИСОДЗ.

Чл. 20. (1) Заявления за прием се подават от родителите на детето по електронен път на адрес [www.kg.sofia.bg](http://www.kg.sofia.bg) .

(2) Директорът на детската градина подава в ИСОДЗ броят на свободните места.

(3) Кандидатстване, класиране и прием на деца се извършва съгласно Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на СО /Приета с Решение № 121 по Протокол № 71 от 23.02.2023 г., в сила от 2.03.2023 г./.

За приемане на дете в детската градина родителите представят следните медицински документи:

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

(4) 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.

(5) Родителите на децата, които посещават III-та подготвителна възрастова група подават заявление до директора за продължаване в IV-та подготвителна възрастова група за следващата учебна година, не по-късно от 1 март.

(6) Родителите на децата, които посещават яслена група подават заявление до директора за постъпване в I група за следващата учебна година, не по-късно от 1 март.

(7) Децата от ДГ №97 „Изгрев“ се отписват:

1. По желание на родителите.
2. При постъпване в първи клас.
3. При отсъствие на дете 30 календарни дни без писмено уведомление или медицински документ.

4. При неявяване на новопостъпило дете за яслена група не повече от 60 дни.
5. При неявяване на новопостъпило дете за градинска група не повече от 30 дни.
6. При уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки / с решение на Педагогически съвет/;
7. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
8. При смяна на местоживеенето.

Чл. 21. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от СРЗИ.

Чл. 22. (1) Деца със СОП и с хронични заболявания се класират от ИСОДЗ и се записват от директора, представяйки необходимите документи отговарящи на Приложение №8 от Наредба № 8 / 03.11.2016 г.

(2) 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, изработена от ресурсния учител и утвърдена от директора.

(3) При необходимост от специалисти за допълнителна подкрепа на личностното развитие, директора на детската градина подава заявка към РЦПППО София-град за осигуряване им.

Чл. 23. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 24. При записване на дете родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

Чл. 25. При постъпване на децата в ДГ № 97 „Изгрев“:

1. Родителят е длъжен да уведоми директор, медицинските сестри и учителките 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 име и телефонен номер на личния лекар на детето.

Чл. 26.(1) Неразделна част от Правилник за дейността на ДГ № 97 „Изгрев” е „Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към ДГ № 97 „Изгрев“ / Приложение №1/

Чл. 27. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Изгрев" включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението - период на обучение в ДГ (приемане/преместване/напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:

■ резултати по образователни направления:

■ готовност за постъпване в I клас.

5. Подкрепа за личностно развитие на децата:

■ Обща подкрепа за личностно развитие.

■ Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.

■ Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.

■ Допълнително обучение по образователни направления.

■ Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

6. Поощряване с морални и материални награди.

7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

9. Логопедична работа.

10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявиени дарби/с хронични заболявания/:

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

■ Психосоциална рехабилитация. рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

Чл. 28. (1) Средната месечна посещаемост за градинска група, е определена със заповед на кмета на Столична община.

(2) По време на ваканциите, определени със заповед на Министъра на образованието и науката и при намаляване броя на децата, групите се сливат;

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

Чл. 29. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите и яслениите мед. сестри чрез регистриране на присъствията и отсъствията в съответния електронен дневник на детската група.

Чл. 30. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка, която се предава на учителката или мед. сестра при завръщане на детето или заявление за отсъствие по семейни причини една седмица преди отсъствието.

(2) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(3) Допустими са отсъствия по уважителни причини – по семейни причини: за яслени, I-ва и II-ра група до 30 календарни дни и 2-ра, 3-та и 4-та група 15 календарни дни за учебно време, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището. Учебното време е от 15.09. до 31.05. на съответната учебна година.

(4) За отсъствието на децата в периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи по т. 1

(5) Заявленията за отсъствия по семейни причини се входират в книга за всяка група, която се води от учителите.

(6) Съгласно НАРЕДБА № 5 ОТ 3 ЮНИ 2016 Г. ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, Чл. 10а. (обн. ДВ, бр. 75 от 2021 г.) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(7)Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(8)Отсъствията по ал. 5 са отсъствия по уважителни причини.

(9)Съгласно Решение № 695 на Столичния общински съвет от 14.10.2021 г. /§11 при обявена извънредна епидемична обстановка, свързана с разпространението на КОВИД-19, когато посещението в общинските самостоятелни детски ясли (СДЯ) и общинските детски градини (ДГ) не е преустановено, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в Столична община, постъпването на децата може да бъде отложено по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Децата, които са приети и не са постъпили в общинските СДЯ и общинските ДГ, но за които има възможност да се грижи възрастен, могат да останат вкъщи, като отсъствията за този период са отсъствия по уважителни причини.

Чл. 31. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

Чл. 32. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група;
2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;
3. През неучебното време - 01.06 до 14.09.
4. По изключение и за не повече от три дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

Чл. 33. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина по време на цялата учебна година.

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

(3) При преместване на деца от ясла и I-ва възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

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

Чл. 34. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. Медицинската карта на детето.
2. Личното портфолио на детето.
3. Удостоверение за преместване



Глава четвърта  
Организация на учебното и неучебното време

Чл. 35. (1) ДГ №97“Изгрев“ работи на 5 - дневна работна седмица, 12 часа дневно.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

(3) Работното време на детската градина е от 7.00 часа до 19.00 часа.

За изпълнение на дванадесет часов работен ден и запазване на нормата преподавателска заетост на учителите /30 астрономически часа за една седмица/ има изготвен график за дежурство по групи. От 18.00 часа до 19.00 часа има една дежурна група за изпращане на децата.

Чл. 36. Прием на дете след 8.10 ч. се допуска по основателни причини и след писмено заявление от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 37. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от градинските медицински сестри.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 38. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

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

Чл. 39. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

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

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

Чл.40. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

(3) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(4) В детската градина се осъществява и почасова организация, за времето от 09:00 ч. до 12:00 ч., 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.

(5) Родителите на деца могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация на педагогическо взаимодействие по чл. 18, ал. 1 от Наредба №5/2016г. до директора на ДГ №97 „Изгрев” от 1-во до 5-то на всеки месец.

1. Към заявлението по ал. 5, се прилагат:

- декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригинал на Акт за раждане на детето и лични карти на родителите за проверка на декларираните данни;

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

- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала;

2. Директора на детската градина внася Мотивирано предложение с приложените документи от ал. 5, т. 1 и 2 в РУО София-град.

3. Експертната комисия на РУО София-град в 14-дневен срок от подаването и анализ на документите по т.1 и т.2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(6) на местата на деца, записани в самостоятелна организация по ал. 5, не може да бъдат приемани други деца в групата, които да посещават детската градина.

(7) при необходимост от насоки педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация.

Чл. 41. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

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

(2) Продължителността на педагогическото взаимодействие се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(3) При необходимост, допълнителната подкрепа, която се осигурява в детската градина, при извънредни обстоятелства, също се осъществява в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационни технологии.

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

Чл. 42. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00-8,10 ч.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Прием</li> <li>● Занимания по интереси и по избор на децата</li> </ul>
8,10- 8,25ч.	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Утринно раздвижване</li> </ul>
8,30 ч.-8,50ч.	Сутрешна закуска
9,00-10,20 ч.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Педагогически ситуации и игри</li> <li>● Междинна закуска – плод</li> </ul>
10,20-11,50ч.	<p>Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие:</p> <p>Разходки и игри на открито/  Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания извън държавните образователни стандарти/ Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/  Празници и развлечения за децата</p>
12,00-12,45 ч.	Обяд
13,00-15,00 ч.	Следобеден сън
13,00- 15,30 ч.	Следобеден сън / само за яслена група
15,30-16,00 ч.	<p>Подвижни игри</p> <p>Следобедна закуска</p>
16,00-16,30 ч.	<p>Организирани занимания и игри</p> <p>Педагогически дейности, не са дейност на детската градина</p>
16,30-19,00ч.	<p>Игри,</p> <p>Свободни дейности по избор /</p> <p>Изпращане</p>

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

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

Чл. 43. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър, дъжд, обилен снеговалеж.

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

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

Чл. 44. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите или на член от семейството, който те са декларирали, че упълномощава.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и попълване на декларация по образец.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 45. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 46. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

Чл. 47. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавната политика за предучилищно образование и подготовка. В съответствие с чл.63, ал.1 от ЗПУО предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Дели се на учебно и неучебно време. Учебното време е от 15.09. до 31.05. За отсъствия на децата в периода на учебното време се изискват извинителни документи – молба от родителя, медицинска бележка или др. Неучебното време е от 01.06. до 14.09., както и ваканциите определени от министъра на образованието. За отсъствия през неучебно време не се изискват извинителни документи, родителят / настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина, а при промяна на обстоятелствата уведомява ръководството своевременно.

Чл. 48. (1) Педагогическото взаимодействие:

- ✓ се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

- ✓ се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

(2) Във връзка с усложнената епидемична обстановка и разпространението на КОВИД-19, за нормалното функциониране на всички групи на детската градина при отсъствие и недостиг на педагогически персонал се допуска работа в група на непедагогически персонал - помощник-възпитатели, медицински сестри, а при отсъствие на помощник-възпитателите преразпределя друг помощен и административен персонал- домакин, ЗАС, работник кухня.

Чл. 49. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация, която протича под формата на игра.

- ✓ Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.
- ✓ Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.
- ✓ Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.
- ✓ Конкретното разпределението на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

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

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

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

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

Чл. 50. Отстраняването на децата от общите занимания, игри на детската група и занимания ДОД под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 51. 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. физическа култура;

- 6. музика;
- 7. конструиране и технологии;

Чл. 52. Образователното съдържание за съответната група се определя с Държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 53. Учителите избират познавателните книжки и учебните помагала за работа във всяка възрастова група.

Чл. 54. Държавният образователен стандарт за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от обучението на децата.

Чл. 55. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочитани 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. 56. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 57. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОО за предучилищното образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входно ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати на база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. не се допуска етикетирание на база констатирани затруднения;
10. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
11. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 58. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения е организирана, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

(3) Предметно - дидактичната среда в детската група отговаря на следните характеристики:

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

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. 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.

Чл.59.(1) Детска градина №97 „Изгрев” създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимно свързани 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.

Чл. 60. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 61. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

## Глава пета

### Дейности, които не са дейност на детската градина

62. (1) В съответствие с чл.19, ал.1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование при заявено желание от родителите и срещу заплащане, детската градина

може да осигури условия на територията си за организиране на образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) След обсъждане се приема решение на педагогическия съвет за видовете ДОД.

(3) След това се прави анкетно проучване за желанието на родителите за включването на децата им.

(4) Провеждането на този вид допълнителни дейности се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори, след обявен, проведен и спечелен конкурс.

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

(6) По желание на родителите (изразено писмено) срещу заплащане ДГ № 97 осигурява допълнителни образователни дейности – английски език, танци, футбол, визуални изкуства, художествена гимнастика, плуване. Всички подробности се уточняват на първата родителска среща.

След 15- то число деца с неплатени такси за допълнителна дейности децата се отстраняват от съответните занимания до заплащане на дължимите суми.

(7) Лицата, които извършват допълнителни образователни дейности в ДГ №97 носят отговорност за живота и здравето на децата за времето през, което са ги ангажирали.

(8) Вземането и връщането на децата да става лично от и на учителката в групата от лицето, извършващо ДОД. Не се допуска движение на деца по коридорите без придружител.

## Глава шеста

### Съдържание и организация на предучилищното образование

Чл. 63. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 64. Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;

2. осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;

3. условия за отдих;

4. осигурено хранене по Наредба № 6 от 10.08.11г. и Наредба № 2 от 07.03.2013г. за здравословно хранене на децата, в съответствие с изискванията, определени от министъра на здравеопазването;

Чл. 65. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 от настоящия правилник.

Чл. 66. Новоприетите деца се вземат на обяд по преценка на учителите, медицинските сестри в яслата и родителите с оглед безболезнената им адаптация.



Чл. 67. (1) Съгласно измененията в Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за децата е изменен в ДВ, бр. 34/28.04.2017г. и е публикувано ПМС 78/21.04.2017г., считано от 02.05.2017г. не се изисква служебна бележка на хартиен носител за детски надбавки. Информацията се подава служебно от детската градина чрез Информационната система на МОН.

(2) Ежемесечно Агенцията за „Социално подпомагане“ получава информация от детската градина за допуснати повече от 3 дни неизвинени отсъствия на децата, подлежащи на задължително обучение.

(3) Този нормативен акт отменя задължението детската градина да издава служебни бележки при подаване на молби за детски добавки, както и в началото на учебната година за записаните деца.

Чл. 68. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЦР към РЦПППО.

(3) Записването на детето в групата се извършва след представянето на решението на директора на РЦПППО София-град.

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

Чл. 69. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

- ✓ Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
- ✓ Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група)
- ✓ Решението на родителите за по-ранното постъпване на детето в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.70. (1). Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала за 3,4, 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала включват всички образователни направления по Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

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

(5) За периода на учебната година учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

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

Чл. 71. Подготовката на децата за училище в задължителните втора, трета и четвърта група се осъществява в съответствие с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 72. Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. в съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;

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

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

Чл. 73. (1) При организираната целодневна подготовка на децата за училище не се допуска създаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите въкъщи.

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

Чл. 74. Децата се ограмотяват при постъпването си в I-ви клас. В ДОС за предучилищно образование не е включено ядро по БЕЛ „подготовка за ограмотяване”.

Чл. 75. (1) Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини – до 15 календарни дни за учебно време.

Чл. 76. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение.

Чл. 77.(1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от учителите.

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

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

Чл. 78. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 79. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в друга ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;

2. заплащане на всички дължими такси;

3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 80. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 81. (1) В края на учебната година учителите на четвърта група диагностицират училищната готовност на децата 14 дни преди 31.05.

(2) За установяване на училищната готовност на децата учителите избират средствата и начина за диагностика.

Чл. 82. (1) Децата, завършили четвърта група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група, с вписани резултатите от проследяване на постиженията по чл. 81, ал.1.

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

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията на Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование.

Чл. 83. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от четвърта група получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Здравна карта на детето;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина;
4. И при наличие на лични документи

Чл. 84. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

## Глава седма Приобщаващо образование

Чл. 85. (1) Детска градина №97 осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото 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.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 86. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина е осигурен логопед, ресурсен учител и психолог от РЦПППО.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(5) 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. 87. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 88. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

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

Чл. 89. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 90. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи.

Чл. 91. (1) Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от ДГ №97 „Изгрев” и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;
2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;
3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

(4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4- годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;
2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

3. тригодишните деца могат да участват в - скрининг тест – процедура която да се установи съществуването на риск за възникване на някои затруднения в развитието им при информирано съгласие на родителите .Това ще позволи да се планира ефективна подкрепа в ДГ според индивидуалните потребности на децата, за да се преодолеят трудностите и да се стимулира развитието на техния потенциал.

За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 92. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на логопед, психолог или ресурсен учител, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование София-град.

## Глава осма Здравно осигуряване

Чл. 93. (1) Медицинското обслужване на децата от 97 ДГ "Изгрев" се осъществява от кабинетни медицински сестри.

Чл. 94. (1) Кабинетните медицински сестри имат следните задължения и отговорности:

1. Извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на обезпаразитяване в присъствие на родителя, когато тя отсъства, филтърът се извършва от учителката първа смяна и се отразява в тетрадка. При установяване на признаци на заболяване или обезпаразитяване не приемат детето и насочват родителите към личния лекар;

2. Осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

3. Медицинските сестри осъществяват системно наблюдение на физическото и нервно - психическото състояние на децата, контролират и оценяват физическата им дееспособност. Организируют провеждането на закалителните процедури.

4. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;

5. Водят нужната документация за всяко дете без тези на яслена група /водят се от яслените сестри/ и редовно попълват медицинските картони на децата;

6. Провежда антропометрични измервания /месец април/ и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

7. Ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. Ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено;

9. Всяка сутрин медицинската сестра извършва оглед на двора, контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство на детската градина за наличие на ненужни отпадъци, счупени съоръжения за игра, които представляват заплаха за живота и здравето на децата и предприема необходимите мерки за предотвратяването им.

10. Организируют здравното възпитание на деца и родители.

✓ Контролират редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на помощник възпитателката на групата, която осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.

✓ При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителката, помощник възпитателя и

медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршаф, с олекотена завивка и кога да спят с потник.

- ✓ Медицинските кабинети са оборудвани спешни шкафове с медикаменти, които са на разположение от 7.00 до 19.00ч. с пряк отговорник медицински сестри.
- ✓ При травма, оплаквания и др. учителката е длъжна незабавно да предостави детето на мед. сестра за оказване на долекарска помощ.
- ✓ Медицинската сестра ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръки от СРЗИ.
- ✓ Медицинските сестри редовно контактуват с представители на СРЗИ, изготвят съответните медицински справки, протоколи и други документи, присъстват на извършваните проверки, свързани със санитарно - хигиенното състояние на ДГ №97 „Изгрев”.

Чл. 95. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 96. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 97. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в 97 ДГ ”Изгрев ” се осъществява от директора на детската градина.

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

## Глава девета

### Детски отдих и туризъм

Чл. 98. Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 99. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен, пролетен и летен отдих на децата.

Чл. 100. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на вземането им на сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 101. Детските групи за организиран отдих/туризъм се формират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие и декларация за обработване на личните им данни.

- Чл. 102. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен, пролетен и летен отход на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.
- (2) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

## Глава десета Организация на детското хранене

- Чл. 103. Храненето в 97 ДГ "Изгрев" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).
- Чл. 104. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
- (2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.
- Чл. 105. Приемането на хранителни продукти от фирмата-доставчик е задължение на домакиня и работещите в кухнята на детската градина.
- Чл. 106. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.
- (2) Домакинът /ЗАС/ и градинската медицинска сестра носят отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.
- Чл. 107. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;
- Чл. 108. Домакинът /ЗАС/ изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.
- Чл. 109. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.
- Чл. 110. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа, а за празничните дни 72 часа.
- Чл. 111. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.
- Чл. 112.(1) Храната се получава в групите и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслената група от медицинските сестри.
- (2) Децата от трета и четвърта група съгласно ПМС № 308 получават допълнителни средства за подкрепителна закуска - плодове.
- (3) Всички деца, без децата от яслените групи, получават по график плодове и мляко/млечни продукти и мед, по схема „Училищно мляко“ и „Училищен плод“.
- Чл. 113. Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределението и консумирането на храната.
- Чл. 114. Съобразно изискванията на ДАБХ, хранителни продукти за деца със специален режим на хранене, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя, срок на годност и със саморъчно попълнена декларация от родителя.
- Чл. 115. Децата се хранят 4 пъти дневно.
- Чл. 116. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.
- (2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.
- Чл. 117. Според възрастта се спазват и изискванията за:
1. култура на храненето;



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

Чл. 118. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските сестри.

Чл. 119. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

## Глава единадесет Управление на детската градина

Чл. 120. (1) 97 ДГ „Изгрев ” се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

(3) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет. Той включва в състава си всички педагогически специалисти. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, медицинските лица, които обслужват детската градина.

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

(5) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. правилник за квалификационната дейност;
13. Етичен кодекс на училищната общност и Етичен кодекс на работещите с деца;
14. допълнителни критерии за постигнати резултати от педагогическите специалисти по Наредба №4 /20.04.2017г.

15.упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 121. Директорът като председател носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 122. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

## Глава дванадесет Информация и документи

Чл. 123. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

Чл. 124. (1) Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

(2) Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и мястото за съхранение на задължителната документация в детската градина.

Чл. 125. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

## Глава тринадесет Лични данни

Чл. 126. (1) ДГ № 97 „Изгрев“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни за лицата и семействата се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп и разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестява публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 127. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 128. (1) Лицата по чл. 137 са задължени да:

- ✓ Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
- ✓ Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
- ✓ Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
- ✓ Заличават или коригират лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
- ✓ Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

- ✓ случайно или незаконно разрушаване;
- ✓ незаконно разкриване или достъп;
- ✓ случайна загуба или промяна;
- ✓ нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други не законни форми на обработване;
- ✓ незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
- ✓ изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответства само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 129. (1) В детската градина има изградено видеонаблюдение чрез поставени външни камери на сградите в Горни Лозен.

#### Глава четиринадесет Имущество и финансиране

Чл. 130. (1) За целите на дейността си детска градина „Изгрев“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорно лице е директора и ЗАС/домакин.

Чл.131. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.132. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл.133. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.134. (1) Детска градина „Изгрев" работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни дейности.

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

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

Чл.135. Възможности за допълнителни приходи разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения и др.

#### Глава петнадесет Обществен съвет на детската градина

Чл.135. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 136. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 137. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 138. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 139.(1) Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

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

Чл. 140. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

#### Глава шестнадесет

##### Партньорства и комуникация на детската градина със заинтересовани страни

Чл. 141. (1) 97ДГ „Изгрев” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

1. останалите детски градини в населеното място/района;
2. ОМЕР;
3. 201 ОУ; 200 ОУ;
4. СУ „Св. Климент Охридски“;
5. читалища на територията на с. Лозен;
6. неправителствена организация „Лозен помага”

Чл. 142. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

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

(3) Основен партньор и съмишленик в работата на детската градина е семейството на децата. С цел осъществяване на общата ни цел – грижа за децата, се осъществява и взаимодействието между двете в следните форми:

1. индивидуални срещи;
2. родителски срещи;
3. присъствие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. открити педагогически ситуации;
5. празници и развлечения;
6. и др.

#### Глава седемнадесет

##### Пропускателен режим

Чл. 143. (1) Пропускателният режим в 97 ДГ „Изгрев” се осигурява чрез специално разработен за целта и утвърден от директора Правилник за пропускателния режим.

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

(3) Пропускателният режим се организира от – мед. сестри, пом. възпитатели и работник поддръжка.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина, които се записват в Книгата за външни посетители.

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

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

(7) Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до 08 РПУ на МВР – гр. София, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

## Глава осемнадесет

### Поощряване и награждаване на деца и педагогически специалисти

Чл.144. (1) В съответствие на чл.171, ал.1, т.13 от ЗПУО, децата могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди – грамоти, купи, детски книжки, играчки.

Чл.145.(1) В съответствие с чл.246, ал.1 и чл.247, ал.1 и 2 от ЗПУО педагогическите специалисти могат да се поощряват с морални и материални награди за образцово изпълнение на задълженията си, със заповед на работодателя.

## Глава деветнадесет

### Права и задължения на участниците в системата на предучилищното образование

Чл.146.(1) В съответствие с чл.171, ал.1 от ЗПУО децата имат право:

- ✓ да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- ✓ да бъдат считани като активни участници в образователния процес;
- ✓ да получават обща и допълнителна подкрепа за личностното си развитие;
- ✓ да бъдат поощрявани с награди.

Чл.147.(1) В съответствие с чл. 209 от ЗПУО родителите имат следните права:

- ✓ 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;
- ✓ да се срещат с ръководството на детската градина в удобно за двете страни време;
- ✓ да се запознаят с педагогическата система в детската градина;
- ✓ да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- ✓ най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина, свързани с личностното развитие на детето им;
- ✓ да избират и да бъдат избирани в родителските активи на детската градина;
- ✓ да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 148. (1) В съответствие с чл. 210 от ЗПУО, родителите имат следните задължения:

- ✓ да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина за в случаите на отсъствие на детето;
- ✓ редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина;
- ✓ да водят и вземат децата си в точно определеното време в този правилник;
- ✓ да спазват правилника за дейността на детската градина;
- ✓ да участват в процеса за изграждане на навици у децата;
- ✓ да участват в родителски срещи;
- ✓ да зачитат достойнството на учителите в детската градина.
- ✓ да водят децата си в детската градина здрави, чисти, спретнати, неопаразитени, с отлична хигиена и в удобно за обличане и събличане облекло. При неспазване на изискванията децата се отстраняват своевременно;
- ✓ да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си;
- ✓ да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане в случай на нужда в надписана раница, вътрешни удобни пантофи, протектор против намокряне на леглото и найлонов плик. Ежедневно, особено в малките групи да следят състоянието на раницките на децата си;
- ✓ не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство;
- ✓ деца с алергична хрема или кашлица могат да посещават детската градина само с амбулаторен лист и разрешение от алерголог с точно написана диагноза. В нея трябва да бъде написана точната диагноза;
- ✓ дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връщат от детската градина. Подновяването на посещението в детската градина става само с медицинска бележка;
- ✓ да предупредят за здравословни проблеми от хроничен характер - алергии и др.;
- ✓ при проблеми в семейството – промяна в семейното положение и др. – чрез документи да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина;
- ✓ всички тревоги, проблеми, предложения и други родителите предоставят устно или писмено на учителките или на директора;
- ✓ Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца, както и да си служат с грубости съгласно чл.7, ал. 1 и ал.2 и чл.8 от Закона за Закрила на детето;
- ✓ Ръководството на детската градина е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най - кратък срок;
- ✓ родителите са длъжни да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителките или директора;



(3). Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детската градина, чрез дарения, спонсорства или труд. Съдействат за обогатяване и поддържане на базата за подобряване условията и разнообразяване престоя на децата.

(4). Оказват помощ на детската градина за хигиенизиране, залесяване, поддържане и обогатяване на материалната база.

(5). Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване/обличане, събличане, хранене, обслужване в тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към тази в детската градина.

(6). Родителите от всички групи за нормално обучение на всяко дете осигуряват необходимия минимум учебни пособия и учебни помагала, познавателни книжки /за яслена /

(7). При отсъствие на дете от градината над 10 календарни дни, родителите предоставят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни. Родителите са длъжни да уведомяват учителките или мед. сестри за заразни заболявания, преболедувани по време на престоят на децата им в къщи.

Чл.149.(1) В съответствие с чл.219, ал.1 педагогическите специалисти имат следните права:

- ✓ да бъдат зачетени правата и достойнството им;
- ✓ да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- ✓ да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- ✓ да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- ✓ да повишават квалификацията си;
- ✓ да бъдат поощрявани и награждавани.

На учителите се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(2) В съответствие чл.219, ал.2 от ЗПУО педагогическите специалисти имат следните задължения:

- ✓ да опазват живота и здравето на децата;
- ✓ да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- ✓ да зачитат правата и достойнството на децата
- ✓ да поддържат квалификацията си;
- ✓ учителят е длъжен да уведоми ръководството на детската градина при възникване на инцидент с дете, за което отговаря;

Чл.150.(1). В съответствие с чл.257, ал.1 от ЗПУО орган за управление и контрол на детската градина е директорът. Директорът управлява и представлява съответната институция.

(2). В съответствие с чл.258, ал.1 от ЗПУО директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с

правоомощията, определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3). В съответствие с чл.259, ал.1 от ЗПУО директорът в изпълнение на своите правоомощия издава заповеди.

## Глава двадесет

### Мерки за повишаване качеството на образование в детска градина „Изгрев“

Чл.151. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;
2. очакванията на деца, родители, работодатели;
3. очаквания на заинтересованите страни.

Чл.152. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл.153. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл.154. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл.155. Управлението на качеството в Детска градина №97 се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

Чл.156. Съобразно изисквания в ЗПУО, свързани с управлението на качеството в детската градина, е създадена вътрешна система за самооценяване.

## ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ ИЗГРЕВ “ В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА/ПАНДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Необходимо е всички участници в процеса на предучилищно образование да са подготвени за новата обстановка и да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

Чл.157.(1)С оглед опазване живота и здравето на децата, техните семейства и персонала в детската градина и недопускане възникване на епидемични взривове, а в случай на възникване и съответното им ефективно ограничаване в колектива и семейна среда следва:

(2) Осигуряване условия да остане максимално безрискова средата, спазване изискванията за учестена дезинфекция и предприемане мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;

(3)Стриктно изпълнение на здравните правила и протоколи при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;

- (4) Продължаване на засилено взаимодействие с родителите през периодите на преустановяването на присъствието съобразно решенията на областният кризисен щаб за борба с COVID-19 и да усъвършенства организационните модели и практики за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи общности;
- (5) Използване пълноценно всички възможности за обща и допълнителна подкрепа за децата, които продължително не са посещавали детска градина, както и за подкрепа на децата в задължителна предучилищна възраст с установен висок риск от COVID-19;
- (6) Осигуряват се условия за поддържане на положителен психоклимат, за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на дезинформацията.

Чл. 158. Задължителни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса:

- ✓ спазване на общите здравни мерки;
- ✓ носене на лични предпазни средства (маски и шлемове):
- ✓ в общите закрити части на сградите – входове, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинети, учителска стая, библиотеки, физкултурни и музикални салони, кабинети;
- ✓ в групите и прилежащите към тях помещения;
- ✓ дезинфекция на повърхностите и проветряване:
- ✓ ежедневно двукратно /по график/ влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, шкафове, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди на двора, тоалетни чинии, мивки, кранове и други, а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия се увеличават като варират от 4 пъти на ден дезинфекция до на всеки час.
- ✓ при хубаво време, проветряването да се извършва на чести интервали от време и съгласно изискванията;
- ✓ осигуряване и зареждане на течен сапун и тоалетна хартия във всички санитарни помещения на сградите;
- ✓ поставяне на дезинфектант за ръце на входа на детската градина, в учителската стая и в групите;
- ✓ създаване навици за миене на ръце с течен сапун и топла вода, след посещение на тоалетната, преди хранене, след игри на открито, при кихане и кашляне;
- ✓ запознаване на децата с навици, които не трябва да прилагат, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите;
- ✓ мерки за подготовка за евентуална среща с вируса в детската градина, както и спазването на конкретни правила при наличие на симптоми или в случай на положителен резултат за КОВИД 19, по метода PCR на дете или на член на колектива в детската градина.

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА, ПРИСТИГАНЕ И РАБОТА НА ПЕРСОНАЛА В ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл.159. (1)Приемът на децата се извършва през отделни входове, когато средата го позволява.

(2)Приемът се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е препоръчано от личния му лекар.

(3)Приемът в детската градина се извършва от медицинско лице или определено лице от детската градина( помощник възпитател, учител):

(4)Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

Чл.160.При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

(1)За децата, които възобновяват посещенията си в детската градина, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

(2)С оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещенията, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

(3)При необходимост родителите изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;

(4)Не водят децата в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;

(5)Придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;

(6)Осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

## СЪЗДАВАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯ И СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА ВЪВ ВРЪЗКА С ЕПИДЕМИЯТА

Чл.161.(1) Медицинското лице следи за организацията и за спазването на правилата във връзка с епидемията ;

(2)спазването на пропускателния режим, да не се струпват на входа хора и спазване на дистанция;

- (3)разпределя на отговорностите в екипа на детската градина и на задълженията на всеки от персонала;
- (4)осигурява сутрешен филтър за прием на всеки вход;
- (5)запознава персонала, децата, семействата и външните посетители със здравните изисквания;
- (6)включване на децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им;
- (7)да се създават навици за миене на ръцете за това как най-добре да мият ръцете си (придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им се покаже как и кога 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 е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба;
- (8)да се използва подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това измиване на ръцете с топла 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 и в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);
- (9)дейностите в детската градина да се организират така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвлечат в различни активности;
- (10)да се спазва изготвения протокол за почистване и за дезинфекция;
- (11)редовно да се следи броя на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и осигуряването им редовно и в необходимите количества;
- (12)осигуряване на резерв от маски за децата;
- (13)подредането на помещенията да е с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- (14) да се ограничи близката комуникация между учители и на едновременния им престой в общи помещения;
- (15)работата с децата, доколкото е възможно, се ограничава в една и съща група и с един и същи персонал, което да предотврати контакта между децата от различните групи;
- (16)В случай на крайна необходимост ( ползване на болнични, належащи семейни причини, платен отпуск и др.) на член от персонала на детската градина, отсъстващото лице може да се замени с друго лице от персонала на детската градина
- (17)при съмнение или случай на COVID-19 уточняване между детската градина и РЗИ на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции;
- (18)стриктно да се спазват хигиенните и дезинфекционните дейности от персонала и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и за

правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения от медицинското лице в детската градина.

(19) да се осъществява и комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация да се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;

(20) комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

(21) провеждането на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети по възможност да е в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ;

(22) обсъждане с РЗИ на вида на информацията, която детската градина следва да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19, както и на начините за нейния бърз обмен и за отговорните за това лица;

(23) група за бърза комуникация- (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители).

#### ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 В ДЕТСКА ГРАДИНА „ИЗГРЕВ“

Чл.162.(1) Отделяне на дете или лице с грипоподобни симптоми или с други прояви на заразно заболяване, напр. гадене, повръщане, диария.

(2) осъществяване на медицински филтър за наличие на признаци на заразно заболяване и недопускане в сградата на детската градина на лица във видимо нездравословно състояние.

(3) Организиране от медицинското лице на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непдагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболяели.

(4) Информиране на родителите за прилаганите здравни протоколи и уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

#### ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ЗДРАВЕН ПРОТОКОЛ ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 В ДЕТСКАТА ГРАДИНА ВКЛЮЧВА:

Чл.163.(1) При наличие на един или на повече симптоми при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

(2) Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите.

- (3) На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него.
- (4) Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- (5) Родителите са длъжни да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина/ясла, че дете проявява признаци на заболяване или че групата се карантинира.
- (6) На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.
- (7) След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.
- (8) Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- (9) Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

## ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ДЕЦАТА, ЗА КОИТО ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ Е ЗАДЪЛЖИТЕЛНО

Чл.164. За децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители/настойници попадат в рисковата група за COVID-19), родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 165. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските сестри в детската градина.

Чл.166. Сведения относно обучението и възпитанието на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 167. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този Правилник.

## ПРЕХОДНИ И 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 предучилищно образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника се запознава педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това е подписа си.

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

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Изгрев“ и отменя действащия до тази дата Правилник.

§8. Този Правилник се издава на основание §60 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО.

§9. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията на детското заведение и специфичните дейности в ДГ „Изгрев“

§10. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни документи въпроси.

§11. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

§12. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството на детското заведение, педагогическия , непедagogическия персонал и родителите на приетите деца.

§13. Неизпълнението на Правилника за дейността на ДГ „Изгрев“ е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване служителите и работниците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§14. Копие от Правилника се съхранява от Директора на детското заведение - подписан от всички служители и преподавателите на допълнителните педагогически дейности.

## Приложение №1

# МОДЕЛ

**за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към ДГ № 97 „Изгрев“**



Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към ДГ № 97 „Изгрев“ има за цел:

- 1) постигане на бърза, безболезнена и ефективна адаптация на новопостъпващото дете, чрез активно взаимодействие между семейството и детската градина;
- 2) уеднаквяване подходите и обогатяване знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

Процесът на адаптация към детската ясла / градина е различен за всяко дете. Децата имат различен опит и ниво на самостоятелност поради това едни от тях се адаптират по-лесно, а други по-трудно. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето.

Излизането от семейна среда и срещата с новата и непознатата е труден период, но и част от живота и развитието на детето. Подобни събития са част от живота на всяко дете-първоначално постъпване в детска градина, а по-късно в училище. За безболезнена адаптация към тези промени, изключително важна е предварителната подготовка на детето в семейството. Родителите в най-голяма степен могат да допринесат за бързата и безболезнена адаптация на детето към детската градина, когато те са убедени в способността на детето, че може успешно да премине през този период. Тази убеденост носи увереност и емоционално спокойствие както за тях, така и на детето. Доверието, което гласуват родителите на детето позволяват то да приеме детската градина - новите приятели, екипа на детската градина, новите играчки, дневния режим и цялата среда около него като своя, в която да се чувства свободно и сигурно.

Бъдете търпеливи и не преставайте да показвате обичта си към детето. Не му се сърдете, ако капризничи, сърди се, плаче... Проявете разбиране и търпение. Лека-полека всичко ще си дойде на мястото. А дотогава Ви молим не пренебрегвайте съветите ни. Може би точно някои от тях ще ви помогнат за по-бързата и безболезнена адаптация към детската градина.

ДГ № 97 „Изгрев“ има за цел да оптимизира взаимодействието между детската градина и семейството и да предложи такива норми и средства на сътрудничество, които да се основават на взаимно доверие, подкрепа и спокойствие. Реализирането на тази задача предполага проучване на представите на родителите и използването на действия и отношения, които да са в полза на детето и неговото благополучие и развитие. Целенасоченото взаимодействие осигурява единен подход в откриването и опознаването на обкръжаващия детето свят и постоянна взаимна коректна информация за цялостното развитие на детето, за неговите интереси, потребности и поведение. Особено важно за нас е да знаем как се възприема възпитателно-образователната дейност в детската градина, какви са техните очаквания, препоръки, в какви насоки биха искали да им помогне детската градина, от какво са доволни или недоволни

## **Препоръки към родителите преди постъпването в детската градина на детето**

- Мили родители, не пропускайте първата родителска среща! Тя обикновено се състои в началото на учебната година. На нея ще имате възможност да се запознаете с: вътрешния ред на работа на детската градина; последователността на режимните моменти (ако вече не сте запознати с тях); да зададете въпросите, които ви вълнуват и да се запознаете с другите родители;
- От полза е когато на детето е обяснено какво е това детска градина. А още по-добре е да му е показано нагледно. Направете предварително посещение в детската градина, разходете се с детето в двора, покажете му обстановката, поговорете с учителите, медицинските сестри, запознайте детето с тях.
- Предварително се запознайте с дневния режим в детската градина, за да направите графика си у дома съвпада с този на детската градина. По този начин денят на детето остава същият. На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня родителят ще го вземе. След като се нахрани на обяд или след като се наспи. Така то няма да е тревожно кога и дали ще го вземат, а ще очаква събитието.
- Детето да бъде подкрепено в изграждането на навици за самообслужване при хранене, обличане – събличане, ползване на тоалетна, които навици и умения ще се затвърдят в детската градина;
- Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската градина. Разкажете за това, което му предстои, когато тръгне на детска градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и татко ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска градина и да играе с децата. Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.
- Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детската градина. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската градина или вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.
- Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска градина, за да не се чувства детето припряно. Периодът на подготовка преди тръгването за детска градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.

- Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от ясни граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно
- Желателно е детето да бъде включено в избора и подреждането на детската раничка. Сложете в нея всичко необходимо: комплект за преобличане, пижама, пантофи, любима играчка;
- Разкажете на учителите за индивидуалните особености на вашето дете, за неговите навици и умения. Уточнете от каква помощ се нуждае детето ви.

**Не забравяйте, че всички ваши емоции се предават на детето!**

**Препоръки към родителите за по-добра, успешна и безболезнена адаптация на детето към детската градина**

- Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е неговата стратегия за манипулация и занапред ще реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите така, както сте го направили през първия ден. Когато сте вече в детската градина, кажете на своето дете, че ще остане, за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“, изпратете си „въздушна целувка“. Спокойният родител води до себе си спокойно дете.
- Използвайте любимата играчка, с която детето се чувства сигурно. Ако детето иска да си вземе играчка или книжка, не му забранявайте – това за него е част от дома и с нея то ще се чувства по – комфортно. Това му носи спокойствие, усещане за нещо лично и познато;
- Помислете за дрешките и обувките на Вашето дете. Те трябва да са удобни и детето да може само да ги облича/съблича, събува/обува. Това ще му помогне да се почувства сигурно и полезно ще приеме новата си социална роля на пораснало дете
- На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня ще го вземат (след като то се наобядва или след като се наспи). Така детето няма да е тревожно кога и дали ще го вземат, а ще очаква събитието;
- Осъществявайте ежедневен контакт с учителите относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служителите и родители.
- Препоръчително е целодневният престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни за децата с трудна адаптация може да бъде до обяд (индивидуално за всяко дете).
- Постарайте се детето да бъде в спокойна обстановка, без конфликти. Говорете му ласкаво и нежно, по – често го прегръщайте. Не забравяйте да го хвалите за всичко постигнато. Детето се нуждае от вашата постоянна подкрепа.

Поощрявайте детето при всеки повод с „браво“, „благодаря“, „ти можеш“, „хайде пак“!

- В детската градина децата усвояват навици да се самообслужват, а това изисква време. Изградени начални навици за самостоятелност улесняват адаптирането на децата.
- Децата са нашето огледално отражение, те подражават, затова внимавайте в собственото си поведение!

### **Адаптация към детската ясла/градина, на деца, на които им е необходимо повече време**

#### **1. Стъпки с присъствие на родител:**

##### **1.1. Основна фаза – продължителност 3 дни**

- Родителят посещава заедно с детето си детската градина през първите три дни. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата (препоръчително е посещенията да бъдат във времето за свободна игра);
- Опознаване на средата, децата и възрастните;
- Времетраенето може да се осъществи от 15 до 30 минути, като постепенно детето бъде оставено в занималнята. По време на престоя си, детето се развежда от служител на детската градина из пространството, като му се представят децата, предлагат му се занимания и игри.
- Ако детето е пасивно, родителят се включва в заниманията и дава пример с поведението си.
- Ако детето е активно родителят се отдалечава и наблюдава, но е на пълно разположение.

##### **1.2. Първа раздяла с родител – продължителност 15 минути**

- Предприема се на четвъртия ден, но не и в понеделник
- Родителят се сбогува с детето (изключително значение на осъзната раздяла, родителя обяснява, че излиза и ще се върне да го вземе, маха с ръка) и напуска помещението;
- Ако детето плаче през цялото време, не може да бъде разсеяно и да поддържа контакт с медицинската сестра или учителя, раздялата е неуспешна и процесът стартира отначало;
- Ако след повторение на тридневната фаза, детето не може да се раздели, се провежда разговор с родителите за обсъждане на причини и последващи стъпки
- Ако раздялата е успешна се преминава към фаза на стабилизиране

##### **1.3. Фаза на стабилизиране – продължителност 2-3 седмици**

- Престоят без родител постепенно се увеличава, като мед. сестра/учителите наблюдават детето;
- При успешна адаптация на петия ден детето се оставя да приспи в детската градина;

##### **1.4. Финална фаза**

Адаптацията се смята за приключила тогава, когато детето може да бъде лесно успокоено от медицинските сестри или учителите след раздяла и играе в добро настроение.

**\* Родителят посещава детското заведение след предварителна уговорка с ръководството на ДГ.**

Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детска градина е предназначен за родителите, медицинските и педагогически специалисти, които работят с деца в група на детска ясла и първа група в детската градина. Целта е при активно взаимодействие между детската градина и родителите да се постигне бърза и безболезнена адаптация на новопостъпващото дете чрез уеднаквяване подходите и обогатяване знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

В резултат моделът за адаптация да допринесе за постигане на целта, да направи по-уверени и спокойни не само детето, но родителите и персонала. В този специален момент, повече от всякога, детето се нуждае от нашето себеотдаване и посвещаване в името на неговото щастие. Мисията на нашата детска градина е: „Образователния свят на детето – качествена, учеща общност за всяко дете!“. Нашата водеща теза на работа е: „Щастливи деца, доволни родители, професионална удовлетвореност!“.

Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към Детска градина № 97 „Изгрев“ е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина и е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 1/16.09.2024г.

Приложение № 2

**ПЛАН ЗА СИГУРНОСТ И ПРАВИЛА ЗА  
ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА  
ОХРАНА И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ДГ  
97 „ИЗГРЕВ“**

**I. Общи положения**

Този правилник се издава на основание чл.258, ал.1, чл.259, ал.1 от ЗПУО във връзка с чл.31, ал.1, т.6 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, и МПС; внасянето на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства ”в” и ”от” групите, помещенията и района на ДГ №97.

Чл.2. Правилникът е задължителен за всички работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, работещи и посещаващи групите, помещенията и района на ДГ №97.

Чл.3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от учителките по групи, медицинските сестри, помощник възпитателките, хигиенист, ЗАС.

## **II. Цели и изисквания към пропускателния режим**

Чл.4. Детската градина се охранява след работно време от СОТ. В трите сгради има паник бутони. В основната сграда има изградена система за видеонаблюдение, чиято апаратура е разположена в помещение на охраната, което е заключено.

Чл.5. Осигурява се строг пропускателен режим, с цел недопускане нарушения в ДГ №97”Изгрев”

Чл.6. Пропускателния режим има за цел опазване здравето и живота на децата.

Чл.7. Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения и опазване на имуществото в сградите и дворовете на детската градина.

Чл.8. Оказване на съдействие на органите на МВР при нарушаване на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението по пътищата и противопожарната безопасност.

Чл.9. Допускането на каквито и да било лица става след установяване на тяхната самоличност и причината за посещение.

## **III. Ред за пропускане и престой на работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации и МПС**

Чл.10. Работниците и служителите на ДГ №97”Изгрев”, които през работно време първи влизат – работещите в кухнята на сградата на сграда Долни Лозен минават през страничния вход, помощник възпитателите I смяна в двете сгради на детската градина в Горни Лозен минават през главните врати , като изключват СОТ-а и се разписват в присъствена книга. След края на работното време учители и помощник възпитателките правят оглед на помещенията, проверяват всички прозорци, врати и чешми, разписват се в режимната тетрадка, включват СОТ и напускат сградите.

Заклучват с катинари вратите на оградите на ДГ, кухненския персонал след края на работното време в 13:30 часа затваря порталната врата на задния вход на филиал Долни Лозен.

Вратите на котелните помещения в Горни и филиал Долни Лозен се заключват от огняра на детската градина, като носи лична отговорност за затварянето на дворните оградни врати Горни Лозен котелно и заден вход Долни Лозен, както в работно, така и в неработно време.

Чл.11. Допуска се влизане в сградите на детската градина извън работно време на огняра през отоплителния сезон и само със знание и разрешение на директора при получен алармен сигнал от охранителната фирма за оглед.

Чл.12. Пропускателният режим се осъществява от :

- от 7,00ч. до 8,10 ч. мед.сестри , пом. възпитатели и учители;
- от 8,10 ч. до 15,00ч. - от градински мед. сестри;
- от 15,00ч. до 19,00ч. - II смяна учители и помощник възпитатели;

Чл.13. След 8,10ч. всички врати на детската градина се заключват, отговорност, за което носят градинските мед. сестри, учители и пом. възпитатели.

Чл.14. Работниците и служителите на детската градина са в групите, помещенията и в района на детската градина в рамките на установеното в ПВТР работно време.

Чл.15. Родителите на посещаващите детската градина деца:

- предават ежедневно децата на входа на детската градина на учителя на съответната група във времето от 7,00ч. до 8,10 ч.;
- вземат децата от входа или от двора на детската градина от учителя от 16,00ч. до 18,00 ч.;
- при нужда /заболяване, домашни причини и др./ вземат децата от учителя на съответната група и в друго време, за което са уведомили предварително персонала;
- посещават и престояват в помещенията на съответната група само със знанието и разрешението на Директора и само когато са поканени за това от учителите на съответната група -за родителски срещи, празници и развлечения с децата и т.н.;

Чл.16. Децата се издават от учителките само на родителите или на лица, чиито имена са вписани в попълнена от тях декларация в началото на учебната година.

Чл. 17. Децата, които в следобедния режим участват в допълнителните дейности се предават на съответните учители на дейности от учителките и след приключване на заниманията те ги връщат лично в групите на учителките.

Чл. 18. Родителите на децата от детската градина, посещават касиер-домакина/ЗАС за:

- подаване и получаване на документи – всеки ден от 7,30 ч. до 8,30ч.

Чл.19. Посещенията при директор на детската градина:

- за работниците и служителите не се ограничават;
- за родителите на децата, посещаващи детската градина – в приемното време на директора
- граждани и служители от други учреждения и организации са разрешени в приемно време на директора /вторник от 8,30 до 9,30 часа и четвъртък от 15,00 до 16,00 часа/ или след предварително обаждане на служебните телефони.

Чл.20. Гражданите и служителите от други учреждения и организации посещават групите и помещенията на детската градина само със знанието и разрешението на Директора, като вписват имената си в Книга за външни посетители;

Външните лица, за които е разрешено влизането в помещенията на ДГ /студенти, родители и др./ е задължително да става само с калцуни.

Чл.21. За ремонтни дейности се пропускат само лицата от фирмите, обслужващи ДГ №97 и само със знанието на Директора или ЗАС, като вписват имената си в Книга за външни посетители и след проведен инструктаж за безопасност, като удостоверява това с подписване на протокол.

Чл.22.Пропускането и престоя на автомобили, осигурява снабдяването на ДГ №97 в района на детската градина се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл. 23. След приемането на хранителните продукти вратата на служебния вход на кухненския блок се заключва, отговорност за което носят работещите в кухнята.

Чл.24.В централната сграда, сграда Долни Лозен, кръгъл модул се влиза само през главния вход. Всички останали врати са заключени.

Чл.25. Храната в централната сграда и кръглия модул се получава от кухня майка, като се отваря определената за целта врата, до разливната в централната сграда, а в кръглия модул главния вход. Отговорност за тяхното отваряне и заключване носят помощник възпитателите.

Чл.26.Пропускането и престоя на автомобили със специален режим /автомобили на МВР, РС на ПБЗН, Бърза помощ, Общинска охрана/ в района на детската градина се осигурява по всяко време на денонощието.

Чл.27. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица и помещения извън заявените при Директора. След посещениято, лицата



следва незабавно да напуснат групите, помещенията и района на ДГ №97, за което отговарят работещите на смяна лица.

Чл. 28. Лица, които търсят член от персонала, изчакват пред външната врата, до тяхното появяване.

Чл.29. Допуснатите в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и др. от градинските мед. сестри или от член на персонала, установил контакт с външното лице.

Чл.30. Не се разрешава влизането в групите, помещенията и района на ДГ №97 на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват/продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски прояви;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

Чл.31. Не се разрешава поставянето на багаж /чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица за съхранение в групите или помещенията на ДГ № 97.

Чл. 32. При влизане на съмнителни лица и при екстремни ситуации всеки служител на смяна натиска паник бутона и уведомява директора.

### **III.Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества**

Чл.33. Внасянето в групите, в помещенията и района на ДГ № 97 на багажи, товари, техника, технически средства и имущество за служебни нужди става само с разрешението на Директора.

Чл.34. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства, имущество и др. “от” групите, помещенията и района на ДГ №97 става само с разрешение на Директора.

Чл.35. При констатиране на нарушения за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства, имущество и др. “в” и “от” групите, помещенията и района на ДГ №97 незабавно се докладва на Директора, а при необходимост и на съответното РПУ и СОТ.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

§1. Този Правилник се издава на основание Решение №848 на СОС по Протокол №66/15.12.2005 г. и Писмо с изх.№ 0700-148 от 27.02.2006 г. на Зам. Кмета на район “Панчарево”.

§2. Разпоредбите на Правилника за пропускателния режим не противоречат на действащите нормативни актове и правилници в ДГ №97.

§3. Директорът може да издава Заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси, или да променя този Правилник.

§4. Изготвянето на Правилника е съобразено с числеността на персонала и специфичните дейности в детската градина.

§5. Директорът на ДГ №97 запознава всички работници и служители с настоящия Правилник и всеки новопостъпил работник и служител в тридневен срок от назначаването му.

§6. Учителите запознават родителите на децата с Правилника за пропускателен режим в ДГ №97 или извършени в него промени в 10 дневен срок от влизането му в сила.

§7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват по КТ.

§8. Правилникът на пропускателния режим в ДГ №97 се съхранява в дирекцията и е на разположение на всеки интересуващ се служител, работник, родител, общественик и т.н. и екземпляр от него е на разположение на работниците и служителите.

§9. Настоящият Правилник е издаден и утвърден със Заповед на Директора на ДГ №97 .

§10. Контрол по изпълнение на Правилника се осъществява от ЗАС и от Директора на детската градина.

Правилника за пропускателен режим в Детска градина № 97 „Изгрев“ е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина и е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 1/16.09.2024 г.

Запознати с правилника за дейността на ДГ 97 „Изгрев“:

<b>№</b>	<b>Име и фамилия</b>	<b>Длъжност</b>	<b>Подпис</b>
1	Радка Радева		
2	Цветелина Клинкова		
3	Марийка Пулийска		

4	Здравка Харизанова		
5	Анелия Кираджийска		
6	Невена Веселинова		
7	Мариана Стойчева		
8	Соня Спасикова		
9	Румяна Кираджийска		
10	Елизабет Благодоева		
11	Ася Иванова		
12	Кристиана Богданова		
13	Виктория Христова		
14	Стефка Николова		
15	Райка Иванова		
16	Борислава Добриянова		
17	Евелина Симеонова		
18	Розалия Илиева		
19	Катерина Пашеева		
20	Милена Георгиева		
21	Елена Кираджийска		
22	Стойнка Костадинова		
23	Павлинка Георгиева		
24	Ирина Станилова		
25	Стефка Шопова		
26	Галина Гергова		
27	Лиляна Ангелова		
28	Владислав Атанасов		
29	Валентин Атанасов		
30	Татяна Кръстева		
31	Елица Богомилова		
32	Мария Димитрова		
33	Борислава Асова		
34	Елеонора Иванова		
35	Валентина Георгиева		
36	Теодора Иванова		
37	Гергана Бабанска		
38	Анита Рахнева		
39	Станка Недялкова		
40	Соня Спасикова		
41			
42			