



ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 „ЗВЪНЧЕ“
Гр. Стара Загора, кв. Три чучура – север,
Тел. 042/ 276092; e mail: cdg1sz@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ВЕНКА КОЛЕВА:

Директор на ДГ № 1 „Звънче“ - гр. Ст. Загора

Заповед № 1/15.09.2021 г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И
ДЕЙНОСТТА
НА
ДЕТСКА ГРАДИНА
№ 1 „ЗВЪНЧЕ“
УЧЕБНА 2021/2022
ГОДИНА**

Глава първа	
Раздел I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Глава втора	
Раздел I - ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА.....	6
Раздел II - ОБЩА ПОДКРЕПА.....	7
Раздел III - ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.....	8
Глава трета	1
Раздел I - ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.....	0
Глава четвърта	1
Раздел I - УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ГРУПИТЕ „ДЕТСКА ЯСЛА”.....	2
	1
Раздел II - СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ЯСЛА.....	4
Глава пета	1
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	5
Глава шеста	1
Раздел I - ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	7
Раздел II - ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	1
	8
Раздел III - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	1
	8
Глава седма	1
Раздел I - СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	9
Раздел II - ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ.....	2
	1
Глава осма	2
Раздел I - ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА.....	2
	2
Раздел II - ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ.....	2
	2
Раздел III - ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/.....	4
	2
Раздел IV - ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ.....	5
Глава девета	2
Раздел I - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ.....	5
Раздел II - ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ.....	2

	6
Глава десета	2
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА.....	6
Глава единадесета	2
ХРАНЕНЕ.....	8
Глава дванадесета	2
Раздел I - УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	9
	3
Раздел II - КВАЛИФИКАЦИЯ	2
	3
Раздел III - ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.....	3
	3
Раздел IV - АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.....	3
Глава тринадесета	3
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.....	3
Глава четирнадесета	3
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.....	4
	3
Раздел I - ДИРЕКТОР.....	4
	3
Раздел II - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	5
Глава петнадесета	3
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ.....	6
Глава шестнадесета	
ДЕТСКИ	ТУРИСТИЧЕСКИ 3
ПЪТУВАНИЯ.....	8
Глава седемнадесета	3
НАСТОЯТЕЛСТВО.....	9
Глава осемнадесета	3
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	9
Глава деветнадесета	4
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО.....	0
Глава двадесета	4
РАБОТНО ВРЕМЕ.....	0
Глава двадесет и първа	
РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	4

	2
Глава двадесет и втора	4
ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА.....	5
Глава двадесет и трета	4
ТАКСИ.....	6
Глава двадесет и четвърта	4
ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.....	9
ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	
...	
ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ	5
РАЗПОРЕДБИ.....	2
СЕДМИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ОН ПО ВЪЗРАСТОВИ	54
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН	8
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 - ПРАВИЛА ЗА ОБЩУВАНЕ И УЧТИВОСТ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 - ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ.....	60

ГЛАВА ПЪРВА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. Детската градина е ОБЩИНСКА ДЕТСКА ГРАДИНА И ВКЛЮЧВА:

1. Детска ясла – за деца от 1 до 3 годишна възраст;
2. Детска градина – за деца от 3 години до 5 годишна възраст.
3. Подготвителна група за деца на 5 годишна възраст.
4. Подготвителна група – за деца от 6 годишна възраст.

Чл. 3. Детската градина има:

1. Наименование – ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 „Звънче”;
2. Символи - лого, знаме и химн;
3. Седалище и официален адрес – гр. Кв.“Три чукура“ - север”
4. Собствен кръгъл обикновен печат
5. Банкова сметка
6. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ

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

ал. 1. В детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст при наличие на свободни места, заявено желание от страна на родителите и преценка от педагозите за възрастовите характеристики на детето.

Чл. 5. Детската градина носи отговорност за:

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

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

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

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

Чл. 7. Официалният език е българският.

Чл. 8. Детската градина:

ал. 1. Осъществява организацията за възпитание, обучение, социализация и отглеждане на детето при условия и ред определени от столичен общински съвет.

ал.2. Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарти по направления – български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии, физическа култура.

ал.3. Организира и извършва и допълнителни педагогически услуги по желание на родителите и срещу заплащане, които не са дейност на детската градина за стимулиране на интересите, желанията и заложбите на децата.

ал. 4. Организира допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: посещения на театър, други културно - развлекателни програми, би могло лагери на море, планина, ски-училище, екскурзии до различни местности и др.

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

Чл. 10. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение. Възпитава го в дух на мир и толерантност към българските традиции и културни ценности.

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

Чл.12. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.

ал.1. Документите издавани или водени в ДГ №1 , се попълват на български език.

Чл. 13. Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

Чл. 14. В детското заведение се води задължителна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.

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

Чл. 15. Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

ал. 1. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

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

ГЛАВА ВТОРА

Раздел I

ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.16. Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

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

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

ал.2. В ДГ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Стратегия за противодействие на агресия между деца.

ал.3. За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител /за деца със СОП/, учителя; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.

Чл. 17. Детската градина има етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет.

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

ал. 2. Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

ал.3. Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината-в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му- рисунки, снимки, други творчески работи

ал.4. За резултатите от напредъка на групата учителят изготвя доклад до директора с резултати от т.нар. „Входяща“ и „Изходяща“ диагностика. В ПГ бг. се извършва и т.нар. „Междинна диагностика“ през м. Февруари..

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

Раздел II

ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл. 18. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти- психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие и включва:

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

ал.1. Обща подкрепа се осигурява при необходимост:

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

ал.2.За обща подкрепа на деца, които не владеят български език

Чл.19. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 20. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 21. Децата се поощряват с морални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 23. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

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

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

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

1. работа с дете по конкретен случай; обучение, възпитание, социализация.
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

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

4. ресурсно подпомагане.

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

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

ал. 5. За допълнителна подкрепа родителите подават заявление

Чл. 24. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

ал.1. Екипът за подкрепа:

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

Раздел IV

РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

Чл. 24. ал.1. Ранно оценяване се извършва на деца от 3- 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на

обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата..

ал.2. Извършва се с писмено съгласие на родителя;

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

ал.4. В зависимост от оценката и резултатите, Координирацията екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна

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

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

ал. 7. Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изяви дарби и с хронични заболявания.

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

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел I

ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 25. Условието и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба на Общински съвет гр. Стара Загора.

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

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

ал.3. Заявленията за прием (регистрация) се подават от родителите (настойниците) на детето в ИНТЕРНЕТ: От персонален компютър Чрез директор на детско заведение;

ал. 4. В регистрацията се посочват ПРЕДИМСТВА съгласно правилата на община

ал. 5. Заявления за прием на деца със СОП по чл.7, ал. 5 от Наредбата - с хронични заболявания се подават в деловодството на ДГ № 1 „Звънче” с приложени пълен комплект медицински и други документи, епикризи, изследвания, консултации за история на заболяването, входящ номер в заведението в срок да 31 март на текущата година .

Чл. 26. Заявленията за прием на деца със СОП и хронични заболявания се представят на директора на детското заведение с входящ номер в деня на подаването на пълен комплект документи.

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

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

Чл. 29. Родителите могат да кандидатстват в една или до 6 детски градини по ред на желанията.

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

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

Ал. 1. Копие от утвърдените списъци се предоставя на учителите, ЗАТС и Здравния кабинет.

Ал. 2. Документите за прием на децата се проверяват в ДГ на три нива:

1. ЗАС
2. от медицинските специалисти в Здравния кабинет
3. от директора

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

Ал. 4. Учителите и мед. сестри нямат право да приемат деца, които не са в утвърдения от директора списък.

Ал. 5. Служителите нямат право да приемат деца по собствено желание извън списъка на групата утвърден от директора.

Чл. 32. Необходими документи при ЗАПИСВАНЕ са:

1. Писмена молба или заявление, попълнено от родителите на място в ДГ.
2. Копие от удостоверение за раждане на детето, само за справка, не се взема.
3. Документ, удостоверяващ наличие на предимство, хронично заболяване и епикризи, изследвания, консултации;
4. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар-оригинал.
5. Имунизационен паспорт, или писмо от личния лекар на детето за задължителните имунизации в Република България, Наредба № 15/ от 2005 година на МЗ;
7. Адресна регистрация на родителите
8. Служебна бележка за работа на родителите по трудов договор;
9. Декларация с данни за дневника;
10. Декларация за истинност на представените документи

Чл. 33. Медицински документи за изследвания преди ПОСТЪПВАНЕ на детето в ДГ (представят се в здравния кабинет), спазва се Наредба № 3/2007г.:

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето
- При отсъствие повече от 30 дни, се представя изследване за чревни бактерии /при епидемиологична обстановка – COVID -19/
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване в ДГ, а за децата от ясла – в едномесечен срок преди постъпването.
- Васерман на единия от родителите
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни не по-рано от три дни преди постъпването на детето в ДГ.
- Писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за дейността на детската градина.
- Декларация за определяне лицата, които ще водят и вземат детето /по образец/.

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

Ал. 1. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

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

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

Чл. 36. Децата се отписват от Детската градина:

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

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

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

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

Чл. 38. Преместването на дете в друга детска градина може да се извършва през цялата учебна година при наличие на свободни места.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Раздел I

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ГРУПИТЕ „ДЕТСКА ЯСЛА”

Чл. 39. В детската градина функционира при целодневна организация яслена група за отглеждане на деца от 1 до 3 годишна възраст.

Ал.1. Децата, постъпили в яслена група в ДГ, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката, както и по програмна система изработена от директора в ДГ, съобразно с Наредбата за предучилищно образование.

Ал.2. Дневната организация включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън,

Ал. 3. За престоя на децата в детската ясла родителите осигуряват пантофи, пижама съобразно със сезона /пере се вкъщи/, дрехи за преобличане /памперси , добре би било до 2-годишна възраст/ при нужда, любима играчка.

Ал.4. В групите на детската ясла специалистите създават и поддържат образователна среда, която включва:

- а. микроклимат в групата и с родителите – уважение, доверие, поощряване, подкрепа, сътрудничество, взаимодействие;
- б. правила за безопасно поведение на децата;
- в. правила за добри обноски между децата;
- г. информационни табла за родителите- съобщения, детско творчество, правилници, заповеди, културна програма за всеки месец и др.;
- д. дневна организация на учебния ден;
- е. седмично разписание на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
- ж. имената на персонала на групата;
- з. телефони за връзка с групата
- и. съвременни технически средства-аудио техника.

Ал.5. За адаптирането към условията в детската ясла специалистите в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материалната и социалната среда,

Ал.6. В детската ясла се изграждат здравни, хигиенни, поведенчески навици и умения за самообслужване с помощ от специалистите: за хранене, ползване на прибори и съдове за хранене - чашка, лъжичка, поведение на масата за хранене, за обучение, миене на ръце, игра и подреждане на играчките, разпознаване на дрехите, обличане, събличане, познания за предназначението на различните помещения и материалната база.

Ал.7. Играчките се подреждат на достъпни за децата места, които позволяват безпрепятствено да ги използват и подреждат.

Ал.8. Специалистите поддържат положителен емоционален заряд за децата да се чувстват обгрижени, подкрепени, обичани и спокойни, като ги поощряват, хвалят, аплодират и насърчават за придобиване на самочувствие и да изпитват удоволствие от заниманията и престоят в детската ясла.

Чл. 40. В детската ясла задължително работят следните специалисти:

1. медицинска сестра или акушерка /най-малко по една на смяна/
2. помощник възпитател

Чл. 41. Медицински документи за постъпване на дете в детска ясла:

1. Удостоверение за раждане.
2. Здравно - профилактична карта, попълнена и заверена от личен лекар.
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 /петнадесет/ дни преди постъпване в детска ясла.
4. Изследване на кръв и урина
5. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите
6. Данни от личен лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта му.
7. Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личен лекар.
8. Медицинска бележка за деца, освободени от имунизации по реда на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в Република България.

Чл. 42. Децата от яслената група към детското заведение продължават посещение в първа група детската градина при желание на родителите и нова регистрация в електронната система, но вече за ДГ.

Раздел II

СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ЯСЛА

Чл. 43. Медицинските специалисти в групата създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работата с децата в поверената им група. Персоналът се разпределя така, че във всички помещения в групата да има специалист, който опазва и обслужва децата.

1. Отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети;
2. Приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното състояние, като се информират за това и от родителите. Не се приемат деца с температура, разстройство, повръщане, обриви и други симптоми на заболяване;

3. Провеждат организирани занимания на децата от групата в яслата ;
4. Наблюдават здравословното състояние на децата и оказва първа помощ , като информират незабавно родителите на детето;
5. Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
6. Отговарят за храненето на децата, участва и подпомага децата при хранене;
7. Коригират облеклото на децата съобразно атмосферните условия ;
8. Организират и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури съобразно годишните сезони, въведени в детската градина;
9. Следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник-възпитателите;
10. Организират и контролират поддържането на образователната среда в групата.
11. Водят дневник на групата в раздел списъчен състав, присъствия и отсъствия на децата;
12. Дават необходимата информация за детето на родителите.
13. Храната се сервира на децата всяко ястие в отделен съд, с подходяща температура за консумиране , при създадена обстановка за хранене – покривка, прибори, салфетки;

Чл. 44. Помощник възпитателката в детската ясла:

1. Се грижи за поддържането на личната хигиена на децата;
2. Се грижи за обслужване на децата на малки групи до две-три деца при ползване на тоалетна, смяна на памперси, обличане, събличане; Децата могат да ползват памперс , като едновременно се обучават да ползват тоалетна;
3. Се грижи за общата хигиена на помещенията в групата, като извършва почистване по график за разпределение на работното време утвърден от директора;
4. Доставка храната в групата; Осигурява играчките за игра на децата на двора, на площадката;
5. Поддържа играчките на децата чисти и всяка седмица ги дезинфекцира.
6. Служебен телефон в яслена група за информация: **0896 91 95 07**

Имена на персонала на групата –

Медицински сестри:

1. Величка Салпарова 2. Елена Недялкова 3. Кристина Дерелиева

Помощник-възпитатели:

Калинка Георгиева

Телефон на Директор: 042/27 60 92, 0884599464

Седмично разписание Ясла:

Понеделник: Говорно занимание **След обяд:** ПИ, МПИ, игри на открито

Вторник: Изобразително изкуство и Музика **След обяд:** Четене на приказка

Сряда: Говорно занимание **След обяд:** ПИ, МПИ, игри на открито

Четвъртък: Музика **След обяд:** ПИ, МПИ, игри на открито

Петък: Физическо възпитание **След обяд:** ПИ, МПИ игри на открито

УЧЕБНА 2021/2022 г.

ДНЕВЕН РЕЖИМ ЯСЛЕНА ГРУПА

1. Прием на децата – 8,00-8,30ч
2. Утринно раздвижване – 8,30-8,40ч.
3. Закуска - 8,40ч.- 9,00ч.
4. Тоалет – 9,00 – 9,10ч.
5. Организиран момент – 9,10-9,30ч.
6. Подкрепителна закуска – 10,10-10,20ч.
7. Свободни игри
8. Подготовка за обяд, обяд – 11,30 – 12,00ч.
9. Подготовка за сън– 12,00-12,30ч.
10. Сън – 12,30-15,30ч.
11. Организация след сън – 15,30-16,00ч.
12. Следобедна закуска – 16,00-16,20ч.
13. Игри /на открито/
12. Изпращане на децата до 16,45ч.
COVID -19

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 46. Предучилищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл. 47. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

Чл. 48. Основните цели на предучилищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности за личностна реализация и устойчиво развитие;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

Чл. 49. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени то МОН

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

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

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

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

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

Ал. 4. Познавателните книжки и материалите за работа за 3 годишните деца се ЗАКУПУВАТ ОТ БЮДЖЕТА НА ДГ.

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

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

Чл. 50. На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

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

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

Чл. 51. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 52. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група– 3 – 4-годишни;
2. втора възрастова група– 4 – 5-годишни;
3. трета възрастова възрастова група– 5 – 6-годишни;
4. четвърта възрастова възрастова група– 6 – 7-годишни.

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

Ал.2. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Ал.3 Директорът на ДГ ежемесечно изпраща информация до МОН за неизвинените отсъствия на деца от ПГ, за които няма уважителни причини придружени с документи

Ал.4. Промени в Закона за социално подпомагане – обнародвани в ДВ бр.35 от 30.04.2019 г. и влезли в сила от 31.07.2019 г. и се правят следните промени:

- На основание чл.7 от Закона за социално подпомагане/ЗСП/ се правят промени в Закона за социално подпомагане и в Закона за семейни помощи за деца/ЗСПД/, с което се цели намаляване безпричинните отсъствия и по-голяма отговорност от страна на родителите да осигуряват редовно посещение на децата си в ДГ.
- Когато в рамките на един месец от уч.година са допуснати отсъствия повече от три дни от дете от задължителна ПГ, за които няма уважителни причини

месечната помощ за дете, се прекратява преди срока, за който е отпусната. В тези случаи месечната помощ може да бъде отпусната отново не по-рано от една година от датата на прекратяването. Ако това се случи, на съответната ДГ се предоставят средствата за осъществяване на обща или допълнителна подкрепа за личностно развитие по реда на ЗПУО, както и/или осигуряване на достъпа до образование на съответното дете според конкретните му нужди.

„Уважителни причини“ за допуснати отсъствия от дете от задължително предучилищно образование са налице, когато:

- ✓ За отсъствията е предоставена мед. бележка, документ от ръководител на спортен клуб, танцова или друга формация в която детето участва
- ✓ **ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя;**

❖ Ако Област Стара Загора е червена или тъмно червена зона, родителят може да подаде декларация до Директор за извиняване на отсъствията

- ✓ ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.
- ✓ **COVID – 19** – на този етап децата от ПГ ще продължат да идват задължително на ДГ, законът за това не е променен, ако има промяна тепърва, ще ви информираме своевременно

ГЛАВА ШЕСТА

Раздел I

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 53. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 54. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

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

Раздел II

ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 55. Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

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

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

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

Чл. 56. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

1. за първа възрастова група – 11;
2. за втора възрастова група – 13;
3. за трета възрастова група – 15;
4. за четвърта възрастова група – 18.

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

Седмичен хорариум на педагогическите ситуации

Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на седемте компетентности е:

Общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на седемте компетентности в Програмната система.

Ще работим с издателство Издателство „Бит и техника“ ПГ 5 и 6г.

1. за първа възрастова група - 11+1 допълнителна ситуация ОН „Околен Свят“ =12
 2. за втора възрастова група - 13 + 1 допълнителна ситуация ОН „Околен Свят“ +1 допълнителна ситуация БЕЛ =15
 3. за трета ПГ 5г. - 15+1 допълнителна ситуация ОН „Околен Свят“ +1 допълнителна ситуация БЕЛ =17
 - 4. за ПГ 6г. – 18 +1 допълнителна ситуация ОН „Околен Свят“ ситуации БЕЛ =19.
- за първа възрастова група – 11 + 1 допълнителна ситуация ОН „Околен Свят“ = **12**;
- за втора възрастова група - 13 + 2 допълнителна ситуация ОН „Околен Свят“ и ОН БЕЛ = **15**;
 - за трета възрастова група – 15 + 2 допълнителна ситуация ОН „Околен Свят“ и БЕЛ = **17**;
 - за четвърта възрастова група – 18 + 1 допълнителна ситуация ОН „Околен Свят“ и ОН БЕЛ = **19**

Чл. 57. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 58. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

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

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

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

Чл. 59. Допълнителни форми в детската градина са:

1. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките.
 2. Ежемесечно куклен театър, детска опера /мнение на родителите/ Сключва се договор с ДКТ – Ст.Загора. При COVID -19 е възможно да бъдат прекратени изяви на куклен театър в ДГ. При посещение близнаци, братя и сестри, които заедно посещават дадена постановка, да ползват 50% намаление(т.е. на цената на един билет/ с редовна цена цената на билета 5.00 лв.
 3. Рождени дни на децата в групата
 4. Наблюдения.
 5. Планирани екскурзии.
 6. Лагери
 7. Състезания.
 8. Културна програма - празници и тържества
 - а/ общи – откриване на учебната година – 15 септември – по групи / COVID -19/; Ден на Християнското семейство; Коледа; Баба Марта , Пролетни празници – Лазаровден, Цветница, Великден, 1-ви юни.
 - б/ групови – Пролет с мама,; Изпращане на децата от ПГ за училище
1. Тържества, концерти и открити уроци
 2. Фотограф за празниците /мнение на родителите/
 3. Допълнителни педагогически услуги /ДПУ/, които са по желание на родителите и децата, като препоръчително е децата да бъдат включвани от Втора група в тези дейности: На този етап;
 - Народни танци;
 - Спортни танци
 - Проект BG05M2OP001-3.005-0004 „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“ (АПСПО), финансиран по ОП НОИР 2014-2020 г.
 - В условията на COVID -19, в епидемиологична обстановка, ще бъдат прекратени влизания на родителите в сградата на ДГ, празници с родители, куклени театри и снимки от фотограф за празниците. При други обстоятелства и промени, родителите ще бъдат информирани – Сайт на ДГ, фейс група, телефон

ГЛАВА СЕДМА

Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 60. Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17. 06. 2016 г., в сила от 01. 08. 2016 г. издадена от министъра на образованието и науката Меглена Кунева.

Чл.61. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-

нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

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

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

Чл.62. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

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

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Ал. 3. В програмната система се включват:

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

Чл.63. Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 64. Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

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

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

Чл. 65. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Раздел II

ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ

Чл. 66. Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2.придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

- 1.Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и подреждане;
2. Стреми се да пази, чисти и подрежда дрехите и обувките си по указание;
3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;
4. Познава начини за самообслужване вкъщи и в детската градина;
5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;
6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;
7. Облича се и се съблича самостоятелно;
8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;
9. Подрежда прибор и салфетка за хранене по указания;
10. Подбира прибори за хранене;
11. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;
12. Спазва правила за култура на хранене и сервиране;
13. Има представа за изискванията за безопасност и чистота;
14. Подрежда местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;
15. Следва указания при подреждане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;
16. Самостоятелно подрежда и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали вкъщи и в детската градина;
17. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;
18. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;
19. Приема сътрудничество с деца и възрастни;
20. Има представа за лично участие в общите дейности на групата;
21. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;
22. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл.
23. Водата на децата – водата, която е най-проверена от РЗИ /всеки месец вземат проба/ за целия град, това е водата от чешмата. Закупени са стъклени бутилки в групите. Водата стои на стайна температура. Децата пият от еднократни чашки, които ДГ закупува от бюджета си, и които се изхвърлят след употреба.

ГЛАВА ОСМА

Раздел I

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА

Чл. 67. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и края на учебното време по образователните направления.

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

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

Чл. 68. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Раздел II

ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Чл. 69. Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.

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

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

Ал.3. Преди края на учебното време, до 15 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

Ал. 4. Цел и задачи:

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

Ал. 5. Функции:

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

Ал. 6. Структура и съдържание:

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

4. Галерия – снимки от събития в живота на детето в ДГ
- Ал. 7. Значението на детското портфолио е в това, че то:
1. Отражава ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
 2. Изработва се в продължение на един по-дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период;
 3. Може да включва продукти от различни медии и различни области /CD, DVD-та и др.;
 4. Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие – учители, родители, администратори и др.
- Ал. 8. Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:
1. Хронологично – по датата на изработването им;
 2. Тематично – според уменията, които илюстрират;
 3. Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа /вкл. и диагностика/, работа с учебна тетрадка и др.
 4. Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класьор

Раздел III

ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/

Чл. 70. Информацията за децата от задължителното предучилищно образование /трета и четвърта група/ се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

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

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

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

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

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

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

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

- до внедряването на съответния електронен раздел от МОН на модулите „Документи за дейността на институцията” и „Деца и ученици” от НЕИСПУО, се водят и използват на хартиен носител.

Раздел IV

ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Чл. 71. Детската градина до 31 май, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготовителните възрастови групи, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

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

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

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

Ал. 4. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Ал.5. При изписване на детето от ДГ, му се издава и Удостоверение за преместване

ГЛАВА ДЕВЕТА

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 72. Предучилищното образование се организира в учебни години.

Ал. 1. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

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

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

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

Чл. 73. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 74. Времето без педагогически ситуации е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 75. Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня.

Раздел II

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 76. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. Поради COVID -19, се налага, за да няма струпване на деца и родители, да се създаде График на водене и вземане на децата от ДГ

Чл. 77.. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е: 06,30 и 18,30 ч. / ПРИЛОЖЕНИЕ № 1/

При епидемиологична обстановка се налага за да няма струпване на родители и деца, да се спазва установения за това График.

Чл. 78. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 79. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

Чл. 80. Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно- възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

Ал. 1. Изисквания за организацията на образователна среда:

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

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

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

Ал.2. Образователната среда включва:

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

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

в/ Физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;

г/ Социална среда - социално обкръжение и социални условия.

Чл. 81. Компоненти на образователната среда:

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

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

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

Ал.2. Средства за популяризиране на училищната култура: сайт на ДГ, кътове с награди и отличия - „Кът на признанието”, емблема, знаме, лого, профили на педагогическия персонал, летописна книга, книга за впечатления, албуми и видеозаписи на изяви, кътове със снимки, видеозаписи за представяне на живота на децата в ДГ- празници и развлечения, лагери, екскурзии, дейности по интереси, спортни прояви

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

Ал.4. Материални условия - съвременни технически средства / аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети , библиотека за деца в групата

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

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ

ХРАНЕНЕ

Чл. 82. В Детската градина се приготвя храна, съгласно изискванията за рационално хранене и се прилага НАССР система

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

Ал. 2. Комисия назначена със заповед на Кмета на Община Стара Загора се изготвя месечно меню, което се одобрява от Началник РЗИ Стара Загора и се предоставя на вниманието на родителите на табло.

При епидемиологична обстановка се налага родителите да не влизат в сградата на ДГ. Публикува се на Сайта на ДГ

Ал. 3. Учителите /медицинските специалисти в яслена група/ дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца.

Чл. 83. Требвателният лист за продуктите се изготвя от Домакин /ЗАС/ съгласно нормите на рецептурника за храненето и брой деца по групи на децата

Чл. 84. Домакинът предава необходимите продукти по требвателния лист на готвача.

Ал. 1. Требвателният лист се изготвя и подписва всеки ден от домакин /ЗАС/, готвач, директор .

Чл. 85. Храна в натура получават определените нормативно длъжностни лица

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

Ал. 2. Храната се разпределя от:

- готвача за групите;
- пом. възпитателя за децата, като се разпределя докрай.
- в детската ясла от медицински специалист

Ал. 3. Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно мед. сестри и учителките.

Чл. 86. От приготвената за деня храна в кухнята се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0° до 4° по Целзий в продължение на 48 часа. За допуснати нарушения отговорност носят медицинското лице и готвача.

Чл. 87. Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

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

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

Чл. 88. Храна от ДГ не се изнася, поради здравословни и хигиенни съображения. Родителите на децата, които са новопостъпващи и е необходим адаптивен период, за да не се травмират, особено в яслена група, могат да идват с децата си в ДГ в определения за това час, за да консумират храната, която им се полага.

Осигурена е такава възможност – маса, столчета, покривка, прибори.

Чл. 89. Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛЖ или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

Ал. 1. Медицинската сестра изготвят и актуализират списък на децата с диетично хранене и го предоставят в кухнята и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала.

Ал. 2. За децата с диета се подготвя индивидуална храна без съдържание на забранените храни.

Чл.90. Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата

Чл. 92. Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТ

Раздел I

УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.92. Учителите, директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл.93. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл. 94. За длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

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

Ал. 2. Учителските длъжности в ДГ са:

1. „учител“;

2. „старши учител“;

Чл. 95. Длъжността „педагогически специалист“ не може да се заема от лице, което:

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

Ал. 1. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват като, дейността се популяризира и получава обществено признание.

Ал. 2. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. дължи се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
3. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ПО;
4. да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ
5. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишава квалификацията си;
7. да бъде поощряван и награждаван - с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование
а/ награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, одобрени от педагогическия съвет
8. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
9. дава мнения и да прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на ПО;

Ал. 3. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в ПО и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл. 96. Учителят има следните основни функции:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.
 - планира възпитателно-образователната дейност ;
 - подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;
 - изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;
 - планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
 - отразява преподавания материал в дневника.
2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.
 - определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:
 - отговарят на различните образователни потребности на децата;

- реализират вътрешнопредметни и интегративни връзки;
 - осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.
3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в ПУВ
- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;
 - съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.
4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.
- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.
5. Организационни функции.
- води установената задължителна документация;
 - организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.
6. Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в ДГ. Поддържа информационни табла във всяка група
7. Опазване живота и здравето на децата.
- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата
 - обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 97. Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, типовата длъжностна характеристика.

Чл.98. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направления, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

1. Овладяването на образователния минимум за ПО представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.
2. Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите на ПО

Чл. 99. Ръководството на ДГ запознава родителите и настоятелството с образователните изисквания, с учебни помагала и средства, да осъществява конструктивен диалог с тях, както и да ги включва в образователния процес, за да отговорят заедно на новите предизвикателства.

Чл. 100. Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

Чл. 101. Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

Раздел II

КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 102. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Ал. 1. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл.103. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

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

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

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

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

Раздел III

ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 104. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

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

2. Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Раздел IV

АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 105. Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

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

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

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.106. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина

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

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

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

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I ДИРЕКТОР

Чл.107. ДИРЕКТОРЪТ е орган на управление и контрол в детското заведение.

Ал. 1. Директорът по ал. 1 управлява и представлява институцията ДГ.

Чл. 108. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

Ал. 1. Осъществява държавната политика в областта на ПО

- Издава заповеди;
- Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия непедagogическия персонал в ДГ;
- Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията
- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
- При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от ДГ. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.
- При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.
- При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО на МОН сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

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

Чл.109. Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 110. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Ал. 1. Директорът е председател на педагогическия съвет.

Чл.111. Педагогическият съвет включва в състава си учителите и медицинските специалисти от яслена група и здравен кабинет, и другите педагогически специалисти от детската градина.

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

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

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

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

Чл. 112. Педагогическият съвет в детската градина:

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

2. Приема правилник за дейността на детската градина;

3. Приема организацията на учебния ден;

4. Приема формите на обучение;

5. Приема годишния план за дейността на детската градина;

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси, извън ДОС

10. Прави предложения на директора за награждаване на деца;

11. Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;

13. Запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчетите за неговото изпълнение;

14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

15. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става с писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Чл.113. Един път седмично се провеждат административни и производствени съвещания :

- със ЗАТС
- с пом. възпитателите
- учители и мед. специалисти

Чл. 114. По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота им и за тяхното здраве.

Чл. 115. ДГ има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТ

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ

Чл. 116. В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/.

Ал.1. Работно време: 7,00 - 15.30ч. – медицинския специалист на ДГ

През оставащото време - мед.сестри от яслена група: от 16,30 – 18,30ч.

Ал.2. Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалист, може лекар.

Ал.3. Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е кметът, а са на пряко подчинение на директора на ДГ № 1 „Звънче”, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в заведението.

- Минималният брой деца, обслужвани от една мед. сестра в здравния кабинет е 60.

- ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година..

Чл. 117. Медицинският специалист от ЗК на ДГ осъществява задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;
4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
5. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отпочиване, туризъм и обучение на децата;
6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
7. Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;
9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
10. Не допуска видимо болни деца в групите;
11. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;
12. Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в ДГ
13. Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата;
14. ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ /ПРИЛОЖЕНИЕ №3/
 а/ пролет – лято
 б/ есен – зима

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

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

Чл. 118. Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно-профилактична карта на детето данни относно:

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

2. Резултатите от проведените профилактични прегледи;

3. Медицински документи на детето.

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

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

Ал. 3. При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба №3 на МЗ от 5.02. 2007 г. чл.4, ал.3 :

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

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

Ал. 4. Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите в ДГ

Чл. 119. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето.;

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

Чл. 120. Медицинският специалист поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ и с членовете на педагогическия съвет.

Чл. 121. Всяка учебна година мед. специалист поставя материали на видно и достъпно място в ДГ;

Чл.122. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси с РЗИ - институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТ

ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

Чл. 123. Туристическите пътувания - едnodневни излети, екскурзии, лагери, се организират съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания инициирани от институциите в системата на образованието

Ал. 1. Ръководството на ДГ може организира едnodневен или седмичен отдиx на децата извън детската градина при желание /съгласие/ на родителите. лагери на море и планина, екскурзии.

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

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

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

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТ

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 124. В детската градина е създадено сдружение на родителите с идеална цел „Весели патиланци“, което може да изпълнява функциите на настоятелство

Ал. 1. Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение, учредено в ДГ №1 „Звънче” с идеална цел

Чл.125. Сдружението е регистрирана като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, и на своя устав.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТ

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 126. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол. Развива дейност съгласно ЗПУО, глава четиринадесета. Одобрява стратегията за развитие на детската градина. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността на ДГ

Ал.1. ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на община Стара Загора и най-малко четири родители на деца от детската градина. Има и резервен член.

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

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТ

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 127. Дейността на ДГ се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на община Стара Загора, други източници - дарения, допълнителни педагогически услуги.

Ал.1. Средствата се формират въз основа на брой деца записани в ДГ и стандарт за едно дете, определен от МС за всяка финансова година.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 128. Редовно работно време в ДЕТЕСКАТА ГРАДИНА е от 06,30 до 18,30ч.

Ал. 1. Работно време на директора: 8.30 ч. – 17,00 ч.

Ал. 3. Почивка: от 12.30 до 13.00ч.

Чл.129. Учители пълен щат: 8 часа дневно

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

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

I-ва смяна - 7.00 ч. до 13.00 ч. работа с деца;

II -ра смяна - 12.00ч. до 18.00 ч. работа с деца;

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

Ал. 4. Учителите изпълняват обедно застъпване в групата - от 12.00 до 13.00 ч.

Чл.130. Медицинските сестри изготвят и работят по месечен график. Графикът се представя на директора за утвърждаване и се разписва от служителите за изпълнение.

Ал. 1. Медицински специалист в здравен кабинет:

I-ва смяна - от 7.00 до 15. 30 ч., при прием нови деца и измерване на температура

Чл. 131. Педагогическият няма право на почивка, а медицинският персонал имат право на почивка:От 12,30 -13,00ч.

Чл. 132. Работно време на непедagogически персонал:

1. ЗАС 7.30 – 16,00 ч

2. Домакин 7.00 – 15,30 ч

3. Помощник-възпитатели в групите на ДГ и яслена група - 6.30 – 18,30 ч. по

График

4. Кухня 6.30 – 15.30 ч. по График

Чл. 133. Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

Чл. 134. Децата се водят на ясла и ДГ от 07,00 – 8,30ч. по График. Ако е необходимо детето да бъде доведено в по-късен час, е необходимо предварително да се уведоми учителят на групата. Ако родителите по принцип искат детето им да идва в различно час от посоченото по-горе, е необходимо да се подаде заявление при Директора на ДГ. При неспазването от родителите на определените часове за прием и издаване на детето, ДГ не носи отговорност за нарушаването на организацията на учебния ден. От 06,30 – 7,00ч. за здравето и живота на децата носят отговорност пом.-възпитателите първа смяна до идването на учителя в 7,00ч. Графикът на вземане и водене може да търпи изключения само по уважителни за това причини, упоменати от родителя /напр. негово работно време/

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 135. Родителите са участници и партньори на педагогическия и медицинския персонал в предучилищното образование , в което участници са децата, учителите, директора и другите педагогически и медицински специалисти.

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

Чл.136. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации - в приемното време на учителите от 13.00 – 13,30;

2. консултации с директора ;

3. родителски срещи – в началото на учебната година, до 30. IX.;

4. ПС ва всеки два месеца с присъствие на ОС

4. присъствие и участие на родителите в процеса на ПО;

5. писмени и/или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, анкети, сайт на детската градина – dg1sz.com

6. родителски информационни табла във всяка група,

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

- празници и тържества на групата; на детската градина;

- спортни и културни дейности;

- открити педагогически практики;
- организиране на отдих и туризъм;
- обогатяване на материалната база и образователната среда.

Чл. 137. Родителите имат право:

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

1. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически и медицински специалисти в определеното приемно време по въпроси свързани с отглеждането, социализацията, обучението и възпитанието на детето. Да уведомяват ръководството за проблеми свързани с отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на детето.

2. Да се запознаят с педагогическа система в детската градина;

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

4. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

5. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ

6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ

Ал. 2 Децата, които постъпват в ясла или ДГ могат да се запишат – до 15.10.2020г. за ДГ, а за ясла - 30.09.2020г. Това важи до следващия прием през м. октомври т.г.

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

Чл. 138. Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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

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

5. да участват в родителските срещи;

6. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор в подходящо за двете страни време;

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

8. да заплащат таксата до 10 число на месеца

9. да заплащат такси за допълнителни педагогически услуги.

При отсъствие на детето, да представят бележка за извинение на отсъствията

10. да спазват охранителния, пропускателния режим и Етичния кодекс в ДГ

Ал. 2. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по ПО, да осигурят необходимите

условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 139. Родителите предоставят декларация при учителките с данни за дневника. При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учителите

Чл. 140. Родителите се подписват в тетрадка в групата за предаване детето лично от учителката, ако се взема по различно от посоченото в определените часове време – прием от 7.00 до 8.30 ч.; издаване от 16.00ч. до 18.30 ч.

Чл. 141. Ал. 1. Осигуряват резервни чисти дрехи за преобличане в раницата и в гардероба на детето; Осигуряват 2 броя надписани торбички за пантофи и обувки. В петък пантофите се вземат от родителя и се почистват. Връщат се в понеделник.

Ал. 2 За скъпи накити, бижута и скъпи предмети на детето ДГ не носи отговорност.

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

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

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

Ал. 6. Ползването на памперс е допустимо в яслена група и по изключение по медицинско предписание.

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

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

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

Ал.10. Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави.

Ал.11. Родителите не влизат с обувки в детската група

Чл.142. Родителите спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в детската градина.

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

Ал.2. Присъстват на родителски срещи и срещи с ръководството на ДГ

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

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

Чл.143. Родителите по желание осигуряват за детето книжки, материали

Чл. 144. Родителите изпълняват условията и реда в детското заведение.

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

1.За отсъствие на детето уведомяват:

Учителите в групата на детето /телефоните им са предоставени на информационните табла/, на тел. 042/27 60 92 – ЗАС, Директор;

Чл. 145. ЗАБРАНИ:

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

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

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

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

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

Съгласно Конституцията на Република България чл.32 ал.2, никой не може да бъде следен, фотографиран, филмиран, записван или подлаган на други подобни действия без неговото знание или въпреки неговото изрично несъгласие, освен в предвидените от Закона случаи. Освен това видеозаписите от средствата за наблюдение съдържат лични данни, защото чрез тях лицето може да бъде физически идентифицирано по безспорен начин. Видеонаблюдението е действие по обработване на лични данни и може да бъде извършвано само от определени институции.

Ал.6. Забранено е влизането в сградата на ДГ – COVID - 19

Чл.219 от ЗПУО дава право на педагогическите специалисти да бъдат зачитани правата и достойнството им и сами да определят средствата и методите за провеждане на образователния процес. Те имат задължението да опазват здравето и живота на децата по време на образователния процес и други дейности, организирани от институцията. Анализът на нормативната уредба показва, че действията на тайно използване на записващи и подслушвателни устройства в ДГ, без знанието на учителите, е незаконосъобразно и засегнатите лица могат да потърсят правата си в съда. Преустановяването на тази практика е израз на доверието в професионалните и морални качества на педагозите. /Писмо от Красимир Вълчев – Министър на ОН с Изх.№9105-202/21.06.2017г./

Ал.7. Ако родителите желаят детето да бъде водено и вземано от ДГ поради причини от други лица, е необходимо да подадат саморъчна декларация до Директора с пълните данни на лицето, което ще взема детето. Тази декларация се завходява в Дневника за вх. Кореспонденция и се съхранява от Директора.

Ал.8. Детето да се предава и взема лично от учителя на групата, или ако е ранно присъствие от 06,30 - 07,00ч. – на пом.-възпитателя на групата.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА ГЛАВА

ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Чл.146. Девизът на детската градина е „Учители и родители – заедно за благополучието на децата“.

Чл. 147. Дейността на детската градина се отразява системно в сайта на ДГ

Ал.1. В детската градина се поддържа визуална комуникация – постери с различна тематика, изразяваща нашите ценности, традиции, информационни родителски табла във всяка група, дипляни по различни поводи, афиши и плакати за всяко предстоящо събитие на децата и детската градина, изложби от детско творчество

Ал. 2. Създадена е и се допълва „Кът на признанието“, която включва:

а/ ктове за наградите и отличията на децата от национални и общински мероприятия;

б/ поздравителни адреси, обръщения и благодарствени писма от родители и общественици

Чл. 148. Организацията на вътрешното пространство в детската градина е максимално насочена към родителите и децата – информационно, професионално, педагогически, екологично издържана и образователно- съдържателна, стимулираща

уважение и респект, както и съпричастност към дейностите и практиките на детската градина.

Ал.1. Интериорът е в специфичен стил, съобразен с архитектурното и образователното предназначение на институцията, даващ възможност на родителите и посетителите да се чувстват уютно и спокойно, да се информират, да се чувстват комфортно от естетика, чистота и ред

Ал.2. Всички служители и посетители да не повишават тон, да разговарят с умерен тон, да не създават шум, да не нарушават атмосферата на спокойствие в детската градина.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА

ТАКСИ

Н А Р Е Д Б А за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Стара Загора с Решение № 1038/24.06.2021 г. на Общински съвет Стара Загора се променят месечните такси за ползване на детски ясли и детски градини:

Чл.26.(1). За ползване на детски ясли и детски градини се определят месечни такси, както следва:

1. За детски ясли:

б) целодневни – 50.00 лв. В сила от 04.07.2019 г.)

2. За детски градини:

а) /изм. – Решение № 1038/24.06.2021 г. - Целодневни, в групи за отглеждане, възпитание, социализация и обучение на деца, които не са обхванати в задължително предучилищно образование – 50.00 лв

б) /нова – Решение № 1038/24.06.2021 г. - за дейностите по хранене на деца в групи за задължително предучилищно образование - на 1.60 лв. за всеки присъствен ден.

3. За яслени групи в детски градини - таксата определена за целодневна ясла.

4. /нова – Решение № 1038/24.06.2021 г. - За почасово отглеждане на деца в групи, които не са обхванати в задължително предучилищно образование, в учебно време до 3 часа дневно – 1.80 лв./час

5. /нова – Решение № 1038/24.06.2021 г. - За почасово отглеждане на деца в групи, които са обхванати в задължително предучилищно образование, в учебно време до 3 часа дневно – 1.60 лв./час

6. /нова – Решение № 1038/24.06.2021 г. – Деца от Четвърта възрастова група са освободени от месечна такса – в сила от учебна 2021/2022 г.

Изчисляване на таксите

Детски градини

Формула:

Вече таксите са: Пълна целодневна 50 лв. и Половин целодневна 50% от 50лв.

3. Таксата не се заплаща за времето, през което детето **отсъства (но не повече от един месец)**, при условие, че родителите или настойниците предварително писмено са уведомили директора на детското заведение. В този случай таксата се изчислява на база на присъствените дни в месеца.

(3). Не се заплаща такса за деца:

1. на неизвестни родители;
2. сираци;
3. на родители, загинали при производствени аварии и природни бедствия;

4. на родители, загинали в изпълнение на служебен дълг;
 5. на родител (родители) с призната над 90% трайно намалена работоспособност; установени с Експертно решение на ДЕЛК/ТЕЛК/НЕЛК/ издадено по реда на Наредбата за медицинската експертиза;

6. с увреждания на дете, с 50% и над 50% трайно намалена работоспособност, установени с Експертно решение на ДЕЛК/ТЕЛК/НЕЛК/ издадено по реда на Наредбата за медицинската експертиза;

(4). Таксата по ал.1 се заплаща с 50 на сто намаление за:

а) деца с един родител /полусираци и деца на самотни майки с баща неизвестен/;

б) деца, чиито родители са редовни студенти;

в) /изм. Решение № 658 от 22.12.2016 г./деца, чиито родител (родители), братя или сестри са с призната от 71 до 90% трайно намалена работоспособност.

(5). Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения на общината, таксата по ал.1 за второто дете се заплаща с 50% намаление на територията на Община Стара Загора.

(6). /изм. – Решение № 203 от 26.04.2012 г.; изм. - Решение № 695 от 16.05.2013 г./ Когато децата са повече от две от едно семейство, таксата по ал.1 се заплаща в размер на 100% за първото, в размер на 50% за второто, а за трето и следващо дете в многодетно семейство не се заплаща такса, при условие, че **всички деца посещават детски и учебни заведения и са до 16-годишна възраст.**

(7). Ползването на облекченията по ал.3, 4, 5 и 6 става след подаване **заявление до директора** на съответното детско заведение с приложени всички **документи, доказващи съответното обстоятелство /обстоятелства/.**

(8). Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на приемане на заявлението съответстващо на изискванията по предходната алинея.

(9). За деца, настанени в приемни семейства, се отнасят всички условия по чл.26. Чл.33. /изм. - Решение № 695 от 16.05.2013 г./

Таксите по този раздел се начисляват и събират от длъжностните лица и се внасят в общинския бюджет **до 10-о число следващ месеца**

Чл. 149. Таксата за детска градина /ясла се заплаща на основание Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги предоставяни от Община Стара Загора.

Чл. 150. Таксите за детска градина се заплащат до 10 число на всеки следващ месец за изтеклия предходен месец при ЗАС или касиер

Чл. 151. Таксите се заплащат от 7.30 до 16.00 ч. в определените дни до 10-то число на текущия месец за предходния месец.

Чл. 152. Касиерът дава сведение за дължимите такси на родителите

Чл. 153. Учителите съдействат и организират събирането на таксите в определения срок.

Невнесените такси в срок (до 10-то число) се събират заедно с лихвите

Чл. 154. Касиерът събира и отчита събраните такси до 15-то число.

Чл. 155. Касиерът на 9-то число дава сведение на директора и на учителките за неплатените такси.

Чл. 156. Учителите организират незабавното плащане на таксите от родителите.

Чл.157. Родителите са длъжни в определения срок да заплащат всички дължими такси за детската градина и за допълнителните дейности.

Ал.1. При неплатена такса в определените срокове следва принудително събиране на дължимите суми.

Ал. 2. Процедура за принудително събиране на дължимото публично взимане /таксите за детска градина/:

- ЗАС подготвя „Покана за доброволно плащане” с определен срок до родителя / настойника/. Поканата се връчва лично или с обратна разписка по пощата.
- След изтичане на срока в поканата и установяване , че таксата не е платена, отново се изпраща писмена покана до родителя с обратна разписка.

Чл.158. Директорът може да прекрати посещението на детето в ДГ до заплащането на таксата, в случай, че след две покани, таксата все още не е платена.

Чл.159. Месечната такса за целодневна детска градина / ясла е 50 лв.

Чл.160. Родителите, които имат право на намалена такса, подават декларация до директора по образец и документи за основанието при ЗАТС на ДГ , които се завеждат във входящия регистър на заведението.

Чл. 161. ЗАС дава указания и изисква от родителите всички необходими документи за ползване на намалена такса в следните случаи:

- „Деца с един родител” са деца, чиито баща е неизвестен и деца, един от родителите на които е починал или е лишен от родителски права
- При починал родител се представя дубликат на Акта за раждане на детето и Акт за смърт на родителя.
- При близнаци поредността на близнаците се определя с копие от Акт за раждане
- Когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на Акта за раждане

Чл. 162. Молбите за отсъствие се подават предварително, а на децата от ПГ се регистрират с входящ номер във входящия дневник на ДГ

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

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

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

Чл.163. След боледуване детето се приема в ДГ с медицинския документ с диагноза и констатация, че може да посещава ДГ. При не представени извинителни документи, детето не се приема в ДГ.

Чл. 164. Родителите са длъжни да уведомят учителката за отсъствието на детето до 8.30 ч., или за неговото закъснение за деня

Чл. 165. Учителките ежедневно приемат извинителните документи за отсъствията на децата, като м.с. описва документа на всяко дете.

Ал. 1. Личните справки при заболяване се съхраняват в личния здравен картон на детето в мед.кабинет, а при отсъствие по дом. причини молбите от ПГ до Директора се завходяват и се съхраняват от учителите в групите;

Ал. 2. Извинителните документи се предават ежедневно на ЗАС или м.с на ДГ заедно със справката за присъствия на децата от групата.

Чл. 166. Учителките попълват Дневника в последния ден от текущия месец за същия месец и дават сведение за брой присъствия на детето, като извиняват отсъствията, за които има извинителни документи.

Чл. 167. Учителите отчитат извинителните документи и докладват на директора за неизвинени отсъствия

Чл. 168. Неизвинените отсъствия могат да се таксуват. По време на предстоящи празници с по-дълъг период почивни дни, предварително се прави списък на

присъстващите деца с подпис от родителя за планиране на хранителни продукти и консумативи. Обикновено поради по-малкия брой деца, се сформират сборни групи. Веднъж заявил родителя желание детето да посещава през този период от време ДГ, е задължен да доведе детето, само ако в случая детето е болно.

Чл. 169. Посещението на детето може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване на учителите.

Чл. 170. За времето, през което детето не е посещавало детска градина, не се заплаща такса при спазване на изискванията

Чл. 171. Таксите за допълнителни педагогически услуги се заплащат в брой. Сведение за размера на таксите по дейности дават съответните преподаватели в групите до 30-то число на текущия месец.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА

ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

ЧЛ. 172. Общи положения

1. Настоящият правилник се издава на основание предприемане на превантивни мерки и гарантиране на сигурността и безопасността на децата на територията на общинското детско заведение ДГ № 1 „Звънче”, както и за осигуряване на безопасни условия на работа и опазване живота и здравето на децата, хората и материалните ценности в сградата, двора и прилежащите части.

2. Настоящият правилник регламентира реда за охраняване и пропускане в детското заведение на лица и внасянето и изнасянето на материални активи, правата и задълженията персонала на ДГ № 1 “Звънче” и посетителите

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

4. Контролът по спазване на правилника се осъществява от директора на заведението и охранителната фирма, както и от външни контролни органи

5. Прорусквателният режим е гарант за сигурността и безопасността на всички деца и възрастни, които се намират в сградата и на двора

Чл.173..Ред за пропускане на лица в обекта:

1. Външни лица желаещи среща със служители ДГ № 1 „Звънче” се допускат:

- само в регламентираното време и след уведомяване на служителя, който желаят да посетят;

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

а/ с оръжие

б/ носещи леснозапалими или взривни вещества

в/ носещи обемисти багажи

г/ явно пияни или с неадекватно поведение

д/ водещи със себе си животни.

2.1. Не се допуска паркиране на автомобили на входовете на заведението. За нарушители уведомява незабавно на Тел.: 042 614 614

2.2. За животни пребиваващи в двора и прилежащите части на ДГ, уведомява незабавно на тел. Тел.: 042 614 614

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

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

Чл. 174 . Ред за внасяне и изнасяне на материални активи:

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

2. При констатиране на нередности незабавно се уведомява директора.

Чл. 175. Ползване на сигнално охранителна техника и заключване на заведението:

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

3. Включването на СОТ се извършва от пом.-възпитателят втора смяна при напълно затворени врати и напуснали сградата лица.

- При успешно включване потвърдено от контролния панел със издаване на накъсан звуков сигнал, напуснете обекта за възможно най-кратко време.
- Ако опитите за включване са неуспешни,/ задейства се аларма с продължителен звуков сигнал/ се свържете с дежурните на СОТ и изпълнете дадените указания на тел. : 0888151336 /Дежурна/, или 0895426847

4. При повторно задействане на алармата повикайте техник от СОТ – за отстраняване на проблема 0893350281.

5. На входовете се оставя дежурно осветление за през нощта.

Чл. 176. Изключване обекта от охрана:

1. При влизане в обекта незабавно изключете контролния панел! Забавянето може да предизвика аларма, която натоварва охранителната система на СОТ.

2. В случай, че допуснете аларма, и ако опитите за изчистване са неуспешни се свържете с Дежурната на СОТ – за изпълнение на дадените от тях указания.

Чл. 177. СОТ и Видеонаблюдение, домофонна система.

1. Детското заведение се охранява от вход детска градина и вход за директор; здравен кабинет, дворните площадки пред сградата

2. Електронна охрана:

а) 24 часа електронна охранителна система - СОТ

б) Видеонаблюдение извън сградата.

3. Приемът на децата да се извършва от 7.00 ч. до 8.30 ч. Ако се налага, детето се води в 6,30ч. и се поверява на пом.-възпитателя първа смяна.

4. Издаването на децата да се извършва от 16.00 ч. до 18,30 ч.

а) Прием и издаване на деца, може да се извършва и през целия работен ден по уважителни причини, след като в специален за това дневник в групите се впише причината и часа на вземането на детето, и родителят се разписва.

5. Входните врати към групите се заключват в 8,30ч. за през деня;

6. Входът на групите се контролира от персонала на групата, като входната врата е постоянно затворена.

7. Ключовете от входа да се съхраняват и ползват само от персонала на групата.

8. Всички входове се заключват в 08,30ч и се отключват в 16,00ч..

9. Командната апаратура на видео-наблюдението е на недостъпно на определеното за целта място

10. Ключът от СОТ се съхранява отговорно от помощник - възпитателя.

11. Служителите в ДГ № 1, както и посетителите са длъжни да спазват пропускателния режим, както и да опазват охранителните съоръжения.

12. При възникнал проблем се уведомява директора на заведението.

13. Посетителите на директора ползват само северния вход на ДГ

14. Излизания през работно време от персонала са забранени.

а). За всяко служебно или друг вид излизане от заведението персоналят уведомява директора.

15. Служителите в ДГ № 1 „Звънче” са длъжни:

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

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

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

г). Да не възпрепятстват осъществяването на контрол от страна на СОТ;

д). Да уведомяват предварително директора и СОТ

- За влизане в заведението извън установеното работно време, в почивни дни и при извършване на ремонти;
- За възникнали проблеми със сигналната система;
- при установени разбиване или кражби, без да влизат в съответния обект.

15. Всички лица намиращи се на територията на ДГ № 1 „Звънче” са длъжни Да се легитимират при поискване на служители

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

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

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

Чл.176. Противодействие на тероризма и сигурност на обекта

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Регламентират се мерки, отговорности, съвместните процедури, тактики и правила за действие на ДГ № 1 “Звънче” за овладяване на кризисна ситуация, предизвикана от терористична заплаха или извършен терористичен акт срещу личност, обект или дейност, а така и при прилагане на мерки за преодоляване на последствията за децата, педагогическия и не педагогическия персонал

II. ЦЕЛ НА ПЛАНА:

Създаване на организация за оптимално изпълнение на задачите при овладяването на кризи, своевременно и непрекъснато ръководство и управление на целите и средствата при кризисни ситуации и бедствия и опазване живота и здравето на децата и служителите.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА

ГРАЖДАНСКО,ЗДРАВНО,ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 177. Ал.1. В ДГ учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

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

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

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

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

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

5.1.Изграждане на автономна и активна личност;

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

Ал.2.Начини и форми за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ДГ

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

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

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

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;
- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

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

Ал. 3. Рамкови изисквания за резултатите от обучението

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

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

Ал.4. Институционални политики за подкрепа на образованието

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

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

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

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

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

5.1. определянето на ритуали, свързани със:

5.2. изборът на: химн на детската градина

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

- изслушване на националния химн в тържествени моменти;
- поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина
- издаване на брошури, по различни поводи или отбелязване на годишнини

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

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

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

Чл.178. В ДГ №1 се прилага политика и се работи по **Механизъм за противодействие на тормоза между децата**

ЦЕЛ НА МЕХАНИЗЪТ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА

Настоящият механизъм цели да подпомогне ДГ при справяне с тормоза.

Въвеждането на общ механизъм за противодействие на тормоза се налага от разбирането, че реален напредък в справянето с насилието може да бъде постигнат само в резултат на прилагането на последователна и целенасочена политика, която се споделя и следва от цялата общност и се подкрепя от всички отговорни институции. Подобна политика включва мерки и дейности за превенция и намеса, както и разписани механизми и отговорности за действие в ситуации на насилие.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с Педагогическия съвет и Обществения съвет и може да се променя и допълва при промени в законовите и подзаконовите нормативни документи, както и при промени във вътрешната организация и ръководство на детското заведение.

§ 2. По смисъла на този правилник:

1. "Дете в риск" е дете:

- а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
- б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;
- в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

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

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

- а) децата от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;
- б) децата на гражданите на държави – членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство, упражняващи трудова дейност на територията на Република България.

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

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

6. "Психо-социална рехабилитация" е комплекс от дейности за подпомагане на децата със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве за

постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценно участие в училище.

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

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

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

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

Правилникът е приет на педагогически съвет № 1/14.09.2021 г.

Директор: В. Г. Колева

**Брой седмични и тематични разпределения
на съдържанието на образователните направления
за съответните възрастови групи в ДГ №1 „Звънче“
Учебна 2021/2022 г.**

Утвърдена със Заповед на Директора №

ОБРАЗОВАТЕЛНО НАПРАВЛЕНИЕ	I група (15 – 20 мин.)		II група (15 – 20 мин.)		III подг. група (20 – 30 мин.)		IV подг. група (20 – 30 мин.)	
	Брой ПС		Брой ПС		Брой ПС		Брой ПС	
	Мини м.бро й	Допъ лн. брой	Мини м. брой	Допъл н. брой	Мини м брой	Допълн. Брой	Мини м. брой	Допълн. брой
<i>1. Български език и литература</i>	1		2	+1	2	+1	4	
<i>2. Математика</i>	1		1		2		3	
<i>3. Околен свят</i>	1	+1	2	+1	2	+1	2	+1
<i>4. Изобразително изкуство</i>	2		2		2		2	
<i>5. Музика</i>	2		2		2		2	
<i>6. Конструирание и технологии</i>	1		1		2		2	
<i>7. Физическа култура</i>	3		3		3		3	
<i>Минимален общ брой педагогически ситуации</i>	11		13		15		18	
Целодневна организация	11	12	13	15	15	17	18	19

ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА (3–4 г.) – целодневна организация

Утвърдена със Заповед на Директора

ОБРАЗОВАТЕЛНО НАПРАВЛЕНИЕ	I група (3–4 г.) Времетраене на педагогическа ситуация: 15 – 20 минути	
	Минимален ПС	Допълнителен ПС
1. Български език и литература	1	
2. Математика	1	
3. Околен свят	1	+1
4. Изобразително изкуство	2	
5. Музика	2	
6. Конструирание и технологии	1	
7. Физическа култура	3	
Минимален общ брой педагогич. ситуации	11	
Целодневна организация	11	12

ОБРАЗОВАТЕЛНО НАПРАВЛЕНИЕ	I група (3–4 г.) Времетраене на педагогическа ситуация: 15 – 20 минути	
	Минимален ПС	Допълнителен ПС
1. Български език и литература	1	
2. Математика	1	
3. Околен свят	1	+1
4. Изобразително изкуство	2	
5. Музика	2	
6. Конструирание и технологии	1	
7. Физическа култура	3	
Минимален общ брой педагогич. ситуации	11	
Целодневна организация	11	12

СЕДМИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ И ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ФОРМИ

ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА (3–4 г.)

ФОРМИ Времетраене	ПОНЕДЕЛН ИК	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪ К	ПЕТЪК
6.30 – 8.30 ДФ	Прием на децата (сутрешно раздвижване, дейност по избор, индивидуална работа и др.)				
8.30 - 9.00 ДФ	Закуска (разговори, игри, ритуали, поздрав и др.)				

9.00 – 9.20 ПС	Околен свят	Математика Музика	БЕЛ	Конструира е и технологии	Изобразително изкуство Музика
9.20 – 10.00 ДФ	(подвижни игри, творчески игри, занимания по интереси и др.)				
10.00 – 10.20 ПС					
10.20 – 12.00 ДФ	(дейност по избор, междинна подкрепителна закуска, игри на открито, разходки, закалителни процедури и др.)				
12.00 – 12.30	Обяд				
12.30 - 15.30	Следобеден сън (следобедна почивка)				
15.30 – 15.45 ДФ	(подвижни игри)				
15.45 – 16.00	Следобедна подкрепителна закуска				
16.00 – 16.20 ПС	Изобразителн о изкуство	Физическа култура	Физическа култура	Физическа култура	Околен Свят
16.20 - ДФ	(игри, разходки, наблюдения, творчески дейности и др.)				

Организация на учебния ден
за Втора възрастова група (4–5 г.) в ДГ №1 „Звънче“
Утвърдена със Заповед на Директора №

ОБРАЗОВАТЕЛНО НАПРАВЛЕНИЕ	II група (4–5 г.) Времетраене на ПС: 15 – 20 минути	
	Минимален брой ПС	Допълнителен брой
1. Български език и литература	2	+1
2. Математика	1	
3. Околен свят	2	+1
4. Изобразително изкуство	2	
5. Музика	2	
6. Конструирание и технологии	1	
7. Физическа култура	3	
Минимален общ брой педагог. ситуации	13	
Целодневна организация	13	15

**СЕДМИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ И ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ
ФОРМИ
ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВЪВ ВТОРА ВЪЗРАСТОВА
ГРУПА**

Форми	ПОНЕДЕЛНИ К	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪ К	ПЕТЪК
6,30 – 8.30 ДФ	Прием на децата (сутрешно раздвижване, дейност по избор, индивидуална работа и др.)				
8.30 - 9.00	Закуска (разговори , игри, ритуали, поздрав и др.)				

ДФ					
9.00 – 9.20 ПС	Околен свят БЕЛ	Математика Музика	БЕЛ ИИ	Околен свят ФК	КТ Музика
9.20 – 10.00 ДФ	(подвижни игри, творчески игри, занимания по интереси и др.)				
10.00 – 10.20 ПС					
10.20 – 12.00 ДФ	(дейност по избор, междинна подкрепителна закуска, игри на открито, разходки, закалителни процедури и др.)				
12.00 – 12.30	Обяд				
12,30 – 15,30	Следобеден сън (следобедна почивка)				
15.30 – 15.45 ДФ	(подвижни игри)				
15,45 – 16.00	Следобедна подкрепителна закуска				
16.00 – 16.30 ПС	Физическа култура	ИИ	Околен свят	БЕЛ	Физическа култура
16.30 ДФ	(игри, разходки, наблюдения, творчески дейности, ателиета и др.)				

ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА (5 - 6г.) – целодневна организация

Утвърдена със Заповед на Директора №

ОБРАЗОВАТЕЛНО НАПРАВЛЕНИЕ	III подготвителна група (5–6 г.) Времетраене на ПС: 20 – 30 минути		
	Минимален бр. ПС	Допълнителен брой	
1. Български език и литература	2	+1	
2. Математика	2		
3. Околен свят	2	+1	
4. Изобразително изкуство	2		
5. Музика	2		
6. Конструирание и технологии	2		
7. Физическа култура	3		
Минимален общ брой педагогически ситуации	15		
Целодневна организация	15	17	

**СЕДМИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ И ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ
ФОРМИ ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ПОДГОТВИТЕЛНА
ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА 5–6 г.**

ФОРМИ	ПОНЕДЕЛНИ К	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪ К	ПЕТЪК
6,30 – 8.30	Прием на децата				

ДФ	(сутрешно раздвижване, дейност по избор, индивидуална работа и др.)				
8.30 - 9.00 ДФ	Закуска (разговори , игри, ритуали, поздрав и др.)				
9.00 – 9.30 ПС	Околен свят (СС)	Математик а	Околен свят	БЕЛ	Математика
9.30 – 9.45 ДФ	(игри)				
9.45 – 10. 15 ПС					
10.15 – 10.30 ДФ	Междинна подкрепителна закуска (игри)				
10.30 – 11,00 ПС	БЕЛ ФК	Музика	ФК	ИИ	КТ Музика
11.00 – 12.30 ДФ	(игри, разходки, наблюдения на открито, дейности по ателиета и др.)				
12.30 – 13.00	Обяд				
13.00 – 15.30	Следобедна почивка (следобеден сън)				
15.30 – 15.45 ДФ	(подвижни игри)				
15.45 – 16.00	Следобедна подкрепителна закуска				
16.00 – 16,30 ПС	КТ	Околен свят	ИИ	ФК	БЕЛ
16.30 – ДФ					

ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА (6 - 7г.)– целодневна организация

Утвърдена със Заповед на Директора №

ОБРАЗОВАТЕЛНО НАПРАВЛЕНИЕ	IV подготвителна група (6–7 г.) Времетраене на ПС: 20 – 30 минути		
	Минимален брой ПС	Допълнителен брой ПС (+ 2 до 5)	
1. Български език и литература	6		
2. Математика	3		
3. Околен свят	2	+1	
4. Изобразително изкуство	2		
5. Музика	2		
6. Конструирание и технологии	2		
7. Физическа култура	3		
Минимален общ брой педагогически ситуации	17		
Целодневна организация	18	19	

**СЕДМИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ И ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ
ФОРМИ
ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В**

ЧЕТВЪРТА ПОДГОТВИТЕЛНА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА (6–7 г.)

ФОРМИ	ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪК	ПЕТЪК
6,30 – 8.30 ДФ	Прием на децата (сутрешно раздвижване, дейност по избор, индивидуална работа и др.)				
8.30 - 9.00 ДФ	Закуска (разговори , игри, ритуали, поздрав и др.)				
9.00 – 9.30 ПС	Околен свят	Математика	БЕЛ	Математика	Околен свят
9.30 – 9.45	(игри и др.)				
9.45 – 10. 15 ПС	Физическа култура	Конструира не и технологии	Физическа култура	Изобразител но изкуство	Математика
10.15 – 10.30 ДФ	Междинна подкрепителна закуска (игри)				
10.30 – 11.00 ПС	БЕЛ	Музика		БЕЛ	Музика
11.00 – 12.30 ДФ	(игри, разходки, наблюдения на открито, дейности по ателиета, експерименти и др.)				
12.30 – 13.00	Обяд				
13.00 – 15.00	Следобедна почивка (следобеден сън)				
15.00 – 15.15 ДФ	(подвижни игри)				
15.15 – 15.30	Следобедна подкрепителна закуска				
15.30 – 16.00 ПС	Конструиране и технологии	Изобразител но изкуство	Околен свят	Физическа култура	БЕЛ
16.00 - ДФ	(творчески игри, игри с правила, дейност по ателиета, разходки, проектни дейности)				

ПРАВИЛА ЗА ОБЩУВАНЕ И УЧТИВОСТ**При идване в детската градина**

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

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

При напускане на детската градина

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

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА

По време на игра

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

При подготовка за сън

1. Преди следобеден сън децата ползват тоалетна.
2. Децата подреждат дрехите си старателно на столчето, когато се събличат за сън;
3. Най-отгоре на столчето се подрежда блузата, която първо ще се облече след сън, за да не изстиват децата.
4. Пантофите се подреждат до леглото.
5. По време на сън децата растат. Добрият сън възстановява силите.
6. Спалнята е спокойно място, предназначено само за сън, там не се разговаря, не се играе, пази се тишина.
7. По време на сън децата може да стават, ако имат нужда, за което уведомяват учителя.
8. Когато децата спят, всички пазят тишина.

За да сме здрави

1. Измивам ръцете си със сапун преди хранене и след ползване на тоалетна, всеки път, когато са замърсени - при игра, при работа с боички и др.

2. На мивката - децата да бъдат внимателни, да не си мокрят ръкавите, обувките, дрехите. Не бива да се пръскат с вода;
3. Всеки ден се сменя бельото и облеклото.
4. Храненето е необходимо, редовно, бавно и спокойно.
5. По време на хранене се избягват шумни разговори, движение. Сяда се удобно на столчето и се ползват подходящите прибори за хранене и салфетки.
6. Децата се хранят с прибори за храна - вилица, лъжица, малка лъжичка за десерта, а за всяка храна се ползва отделен съд
7. Покривката се пази чиста, сменя се, когато е нужно.
8. Дрехите се пазят чисти при хранене и игра.
9. Обувките се пазят чисти по време на разходка и престой на открито, почистват се при влизане, поставят се чисти в гардероба.
10. Предпазливост и защита

Детето:

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

Рожден ден

1. Рожденият ден е най-щастливият, най-чаканият ден в живота на едно дете
2. На рожден ден децата са облечени с красиви дрехи.
3. За рожден ден на детето се подаряват подаръци.
4. Детето се включва в украсяването на помещението за празника.
5. Всички се отнасят с особено и специално внимание към рожденика в този ден.

ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ - ЗИМА (от 1 септември до 31 март)

1. Обилно проветряване на помещенията:
 - сутрин, преди приема на децата;
 - вечер, след издаване на децата.
2. Осигуряване на постоянен поток от въздух през деня чрез отдалечен от децата прозорец.
3. Гимнастика с оптимална динамичност и продължителност 7-10мин.
 - в занималнята, при отворен прозорец температура на въздуха 16 – 18°.
4. Децата не се извеждат при мъгла, слана, валеж и силен вятър.
5. Извеждане на децата при подходящи климатични условия с облекло, както са доведени в детската градина
 - сутрин, след 10,30 ч.
 - следобед, след 16,30 ч.
6. Продължителност на престоя при посочените минимални температури – 30 мин.
7. Облекло на децата при престоя– както са облечени от родителите при довеждането им.
8. При активна двигателна дейност децата са без връхна дреха.
9. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.

10. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
11. Оптималната температура в занималнята е 20 - 22° при активност на децата и 18° при сън.
12. Облеклото на децата в занималнята е трислойно – потник, тениска, блуза.
13. Облеклото за сън на децата е двуслойно – потник, зимна пижама
14. При ставане на децата от сън помещенията предварително се затоплят, ако има отворени за проветряване прозорци, те се затварят предварително.
15. Не се допуска децата да стъпват с боси крака, да се движат изпотени. При необходимост се преобличат.
16. При температура по-ниска от посочените граници, се предприемат мерки от учителите по тяхна преценка:
 - допълнително обличане;
 - допълнително отопление;
 - допълнително одеяло за сън.
 - Уведомяване на директора /домакина/ за отстраняване на причините.

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

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора до 18.30ч, при подходящи метеорологични условия.
2. Температурният режим в помещенията да бъде 20 градуса в занималните , а в спалните - 18°. При температура над 24° се пуска отдалечен от децата климатик (за ясла - в другото помещение), като не се допуска разлика повече от 10° спрямо външната температура.
3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия: сутрин, след 10.30 ч. и следобед, след 16 ч.
7. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли, играчки за пясък, возила.
8. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно-подготвителни игри.
9. Препоръчително облекло за децата
 - при престой на открито:
 - * потник, тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля), ¾ чорапи, леки обувки;
 - * светла шапка срещу слънце;
 - * при активна двигателна дейност децата са без връхна дреха;
 - при престой в помещенията:
 - * потник и тениска/ памучна блуза;
 - при следобеден сън:
 - * до 18° външна температура - потник, пижама, одеало;
 - * до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
 - * над 24° външна температура – потник, чаршаф;

Режимът се осъществява от 31 март до 1 юни при наличие на посочените условия. Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния пролетен режим.

ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ ЛЯТО (от 1 юни до 1 септември)

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

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора до 18.30ч, при подходящи метеорологични условия.
2. Температурният режим в помещенията да бъде 20-24° в занималните , а в спалните - 18°. При температура над 24°се пуска отдалечен от децата климатик (за ясла - в другото помещение), като не се допуска разлика повече от 10°спрямо външната температура.
3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия:
7. сутрин, след 09.30 ч. и следобед, след 16,30 ч.
8. Децата да се предпазват от силно слънце и претопляне
9. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли, играчки за пясък.
10. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно - подготвителни игри.
11. Препоръчително облекло за децата
 - при престой на открито:
 - * тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля), леки обувки;
 - * светла шапка срещу слънце;
 - * при активна двигателна дейност децата са без върхна дреха;
 - при престой в помещенията: тениска;
 - при следобеден сън:
 - * до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
 - * над 24° външна температура – потник, чаршаф;
12. При температура на въздуха над 28°С, слънчево време и липса на вятър се провеждат
 - въздушни бани
 - слънчеви бани
 - водни обливания в двора с подсигурени джапанки, хавлия и температура на водата 28-30°С.

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

Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния летен режим

НАСОКИ ЗА РАБОТА В ДГ №1 „ЗВЪНЧЕ“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/20221 г. В УСЛОВИЯТА НА COVID – 19, ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА

Предстоящата учебна година ни поставя предизвикателството да опазим здравето на децата, на работещите в системата, на семействата и на всички ни около нас в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19. Всички заедно трябва да намерим баланса между предпазливостта и отговорността за здравето ни, от една страна, и необходимостта да продължим да живеем относително нормално, от друга. 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. Въз основа на описаните тук мерки ДГ №1 „Звънче“ изработи свой план за работа. С оглед опазване живота и здравето на децата, техните семейства и персонала и недопускане възникване на епидемични взривове, а в случай на възникване и съответното им ефективно ограничаване в организирани колективи и семейна среда следва :

1. Да се осигурят условия да остане максимално безрискова среда, като съзнаваме че няма абсолютно безопасна среда в условията на епидемия. Това означава да продължаваме да се спазваме изискванията за учестена дезинфекция и да предприемат мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;

2. Да се изпълняват стриктно здравните правила и протоколи при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;

3. Да продължи и да се засили взаимодействието с родителите през периодите на преустановяването на присъствието съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19 и да усъвършенства организационните модели и практики за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи общности;

4. Да се използват 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;

5. Обединяваме се около структурирани **пет** основни принципа и предлагат комплекс от **общ** (*задължителни*) и **препоръчителни** (*приложими частично и/или само в отделни детски градини*) мерки и правила, въз основа на които сме направили своята комбинация и сме осъществили най-адекватния избор на мерки, отчитащ конкретните условия, в т.ч. сградния фонд, персонала, различните възрастови групи, регионалните характеристики и

6. Да се осигурят условия за поддържане на положителен психоклимат, за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на дезинформацията.

Общите мерки включват предимно здравни протоколи и организационни правила **А. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:**

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. Намаляване на средата на взаимодействие.

Ограничаването на разпространението на вируса предполага намаляване на средата на взаимодействие на всеки един от нас. В рамките на детската градина ограничаването на средата на взаимодействие е възможно само частично. Отчитайки възрастта на децата и спецификата на процеса на взаимодействие е невъзможно да се осигури препоръчаната физическа дистанция и да се гарантира липсата на физическо взаимодействие вътре в група, затова като задължителен модел следва да се приложи **стратегията на дистанция (невзаимодействие) между децата и персонала от отделните групи**. Прилагането на тази стратегия ще осигури възможност при наличието на болно дете за среда на взаимодействие да се приема само групата, в която то се обучава, респ. да се ограничи броят на децата/персонала, подлежащи на карантина.

За осъществяването на този модел се налага и допълнителното ограничение за спазване на дистанция между учителите и ограничаване на другите педагогически специалисти, които се налага да влизат в повече от една група.

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

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

3. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица;
- в групите, физкултурен и музикален салон – от учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група;

4. Когато пом.-възпитателите дезинфекцират коридори, общи части, администрация, вземане на храна от кухня, учителите при промяна на група, кухненски персонал - да се работи с маски/шлемове и ръкавици за кухненските работници, задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната; Засилена лична хигиена и условия за това:
7. Приемът в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м. между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина. За тази цел е необходимо отварянето на всички възможни входи на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.
8. Приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем, 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. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина следва да създаде организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградата на детската градина. Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцунни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.
9. При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
10. За децата, които възобновяват посещенията си в детски градини и ясли, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

11. 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 посещението, 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.
12. Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:
13. да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
14. да подготвят предварително необходимите документи за прием;
15. да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на рехабилитацията на детето им;
16. да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
17. при необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;
18. да не ги водят в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
19. да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
20. да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.
21. Максимално ограничаване на контактите между децата от различни групи при осъществяване на дейности по обща подкрепа, както и на дейностите по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, организирани при заявено желание на родителите и срещу заплащане).
22. Препоръчителни мерки се обсъждат и приемат от педагогическите съвети. Тези мерки се прилагат доколкото и където е възможно. Детските градини изготвят собствен списък от приложими за тях мерки. Някои от препоръчителните мерки, които са отворени за постоянно допълване от детските градини, са следните:

23. използване на обособено помещение, в което да се сменят с работните обувки и дрехите, с които идват отвън всички членове на екипа на детската градина;
24. ограничаване използването на физкултурен салон и на музикален салон;
25. провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;
26. ограничаване на влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа;
27. допускане на придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;
28. разделяне на двора и обособяване на зони за отделните групи;
29. осъществяване на комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;
30. 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;
31. провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ;
32. съвместно 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;
33. създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители).
34. Детските градини са отворени за посещение от всички деца, но в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е препоръчително децата, за които предучилищното образование не е задължително и има възможност да се грижи възрастен, да останат въкъщи. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи, както и в случаите, когато за придвижването до детската градина се

налага използването на обществен транспорт – вътрешноградски или между населените места.

35. В отделни случаи децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители/настойници попадат в 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.
36. При възникване на необходимост някои детски градини да останат затворени, се налага търсене на възможности за заместващи занимания и поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование с цел придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и за развитието му като личност. В тези случаи е необходимо да се създаде подходяща организация за оптимално използване на персонала, като това е добре да се осъществява при прилагане на следните принципи и ограничения:
37. По отношение на педагогическото взаимодействие
38. Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации въкъщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.
39. Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено

желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

40. Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.
41. Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската градина при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците. В детски градини, където родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията може да се включват образователни медиатори и непедagogически персонал.
42. Родителите и учителите е добре да показват чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на децата. Така чрез техния личен пример децата много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снеемe напрежението от непрекъснатото им повтаряне.
43. Добрата информираност и ясната осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в детската градина, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат за намаляване на напрежението и на стреса за колектива и за семействата. Освен това те са основни фактори и за създаването на среда на взаимно доверие и подкрепа, която е от съществено значение в настоящата ситуация.

ГРАФИК НА РАБОТА В ДГ №1 «ЗВЪНЧЕ» ПРИ ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА: COVID - 19

РАБОТНО ВРЕМЕ НА ДГ: 06,30 ч. – 18,30 ч.

1. В 06,30 ч. ИДВА ОГНЯРЪТ, ОТГОВАРЯ ЗА СОТ ОТКЛЮЧВАНЕ НА ДГ, РАБОТИ ДО 15,00 ч. ЗА ЗАКЛЮЧВАНЕ НА ДГ И ПРЕДАВАНЕ НА СОТ ДЕЖУРЕН ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛ - ГАЛЕНА РУСЕВА, В КОЯТО ИМА ВТОРИ КЛЮЧ ЗА СОТ
2. ГРАФИК НА ПРИЕМ И ВЗЕМАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ЯСЛЕНА ГРУПА И ГРУПИ ДГ:

ДЕЦАТА СЕ ПРИЕМАТ СУТРИН ОТ 06,30 ч. – 18,30 ч., КАКТО СЛЕДВА:

1. ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА - 08.00 ч. – 08.30 ч. НА ТЕРАСАТА ДО ВТОРИ ЮЖЕН ВХОД, ЗА ДА НЯМА ДОСТЪП ДО РОДИТЕЛИ И ДЕЦА, КОИТО ВОДЯТ СЛЕД ТОВА. УЧИТЕЛКАТА ОСИГУРЯВА ПРЕДВАРИТЕЛНО МАТЕРИАЛИ, МАСИ, СТОЛЧЕТА И ДР. ДЕЦА И РОДИТЕЛИ ВЛИЗАТ ОТ **ИЗТОЧЕН ВХОД**, ПРИ НЕБЛАГОПРИЯТНО ВРЕМЕ /ДЪЖД, ВЯТЪР/ СЕ ПРИЕМАТ В ГРУПАТА. УЧИТЕЛЯТ ПОЕМА ДЕЦАТА, ПОМАГА ИМ, А ПОМ.-ВЪЗПИТАТЕЛЯТ СЕ ГРИЖИ ЗА ДОВЕДЕНИТЕ ДЕЦА.

2. ЯСЛЕНА ГРУПА – 08,00 – 08,30ч. НА ТЕРАСАТА ДО ГРУПАТА, ПРИ НЕБЛАГОПРИЯТНО ВРЕМЕ /ДЪЖД, ВЯТЪР/ СЕ ПРИЕМАТ В ГРУПАТА. ДЕЦА И РОДИТЕЛИ ВЛИЗАТ ОТ **ЦЕНТРАЛЕН ВХОД**. МЕД. СЕСТРИТЕ ПОЕМА ДЕЦАТА, ПОМАГАТ ИМ, А ПОМ.-ВЪЗПИТАТЕЛЯТ СЕ ГРИЖИ ЗА ДОВЕДЕНИТЕ ДЕЦА.

3. ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА – 07.30 – 08.00ч. НА ТЕРАСА/ПЛОЩАДКА ДО ГРУПАТА; УЧИТЕЛКАТА ОСИГУРЯВА ПРЕДВАРИТЕЛНО МАТЕРИАЛИ, МАСИ, СТОЛЧЕТА И ДР. ДЕЦА И РОДИТЕЛИ ВЛИЗАТ ОТ **ЦЕНТРАЛЕН ВХОД**. УЧИТЕЛКАТА ОСИГУРЯВА ПРЕДВАРИТЕЛНО МАТЕРИАЛИ, МАСИ, СТОЛЧЕТА И ДР., ПРИ НЕБЛАГОПРИЯТНО ВРЕМЕ /ДЪЖД, ВЯТЪР/ СЕ ПРИЕМАТ В ГРУПАТА. УЧИТЕЛЯТ ПОЕМА ДЕЦАТА, ПОМАГА ИМ, А ПОМ.-ВЪЗПИТАТЕЛЯТ СЕ ГРИЖИ ЗА ДОВЕДЕНИТЕ ДЕЦА.

4. ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА - 07,30 ч. – 08,00 ч. НА ПЛОЩАДКАТА, ЗА ДА НЯМА ДОСТЪП ДО РОДИТЕЛИ И ДЕЦА, КОИТО ВОДЯТ СЛЕД ТОВА. УЧИТЕЛКАТА ОСИГУРЯВА ПРЕДВАРИТЕЛНО МАТЕРИАЛИ, МАСИ, СТОЛЧЕТА И ДР. ДЕЦА И РОДИТЕЛИ ВЛИЗАТ ОТ **ИЗТОЧЕН ВХОД**, ПРИ НЕБЛАГОПРИЯТНО ВРЕМЕ /ДЪЖД, ВЯТЪР/ СЕ ПРИЕМАТ В ГРУПАТА. УЧИТЕЛЯТ ПОЕМА ДЕЦАТА, ПОМАГА ИМ, А ПОМ.-ВЪЗПИТАТЕЛЯТ СЕ ГРИЖИ ЗА ДОВЕДЕНИТЕ ДЕЦА.

5. ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА – 07.00 ч. – 07.30 ч. НА ПЛОЩАДКАТА, УЧИТЕЛКАТА ОСИГУРЯВА ПРЕДВАРИТЕЛНО МАТЕРИАЛИ, МАСИ, СТОЛЧЕТА И ДР., ЗА ДА НЯМА ДОСТЪП ДО РОДИТЕЛИ И ДЕЦА, КОИТО ВОДЯТ СЛЕД ТОВА. РОДИТЕЛИ ВЛИЗАТ ОТ **ИЗТОЧЕН ВХОД**, ПРИ НЕБЛАГОПРИЯТНО ВРЕМЕ /ДЪЖД, ВЯТЪР/ СЕ ПРИЕМАТ В ГРУПАТА. УЧИТЕЛЯТ ПОЕМА ДЕЦАТА, ПОМАГА ИМ, А ПОМ.-ВЪЗПИТАТЕЛЯТ СЕ ГРИЖИ ЗА ДОВЕДЕНИТЕ ДЕЦА.

ДЕЦАТА СЕ ИЗПРАЩАТ СЛЕД ОБЯД ОТ 16,15 ч. – 17,45 ч., КАКТО СЛЕДВА:

1. ЯСЛЕНА ГРУПА – 16,15 ч. – 17,00 ч. – ЦЕНТРАЛЕН ВХОД
2. ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА – 16,15 ч. – 17,00 ч. – ИЗТОЧЕН ВХОД
3. ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА – 16,30 – 17,15ч. – ЦЕНТРАЛЕН ВХОД

4. ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА – 16,30 – 17,15ч. – ИЗТОЧЕН ВХОД
5. ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА – 17,00 – 17,45ч. – ИЗТОЧЕН ВХОД

ПРИ ЛОШИ МЕТЕОРОЛОГИЧНИ УСЛОВИЯ, ПРИ ВЗЕМАНЕТО НА ДЕЦАТА - ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛЯТ НА ГРУПАТА ИЗПРАЩА ВСЯКО ДЕТЕ ДО ВХОДА, ПОМАГА МУ ДА СЕ СЪБУЕ И ОБУЕ, КАТО ВИЖДА НА КОГО ГО ПРЕДАВА!

ОТ 17,45 – 18,00 ч. ПРИБИРАНЕ НА МАТЕРИАЛИ, МАСИ, ИГРАЧКИ, СТОЛЧЕТА ОТ УЧИТЕЛИТЕ. ПРЕОБЛИЧАНЕ НА УЧИТЕЛИ. ПРИКЛЮЧВАНЕ В 18,00 ч.

АКО ИМА ДЕТЕ, КОЕТО НЕ Е ПРЕДАДЕНО, УЧИТЕЛЯТ ГО ПРЕДАВА НА ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛЯ, КОЙТО Е ВТОРА СМЯНА, ЗАЕДНО С ДЕЖУРНА МЕД. СЕСТРА ОТ ЯСЛЕНА ГРУПА. ДЕТЕТО ЩЕ СЕ ВОДИ В ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА!

ГРАФИК ЗА РАБОТА НА КУХНЯ:

ГОТВАЧ - РУМЯНА ЕВТ. ГОРАНОВА ИДВА В 06,30 ч. ДО 06,50 ч. ДЕЗИНФЕКЦИРА КУХНЯ, ПОДГОТВЯ ПРОДУКТИ ЗА ЗАКУСКА ПРИКЛЮЧВА В 15,00 ч.

ПО ВРЕМЕ НА ДЕЗИНФЕКЦИЯ НЕ СЕ ПРИГОТВЯ ХРАНА!

ПОМ. ГОТВАЧ - РОСИЦА КОЛЕВА ИДВА В 07,00 ч. И СИ ТРЪГВА В 15,30 ч. ОТ 15,20 ч. СЛЕД КАТО ПРЕДАДЕ ЗАКУСКАТА НА ГРУПИТЕ ЗАПОЧВА ВТОРА ДЕЗИНФЕКЦИЯ ДО 15,30 ч. ОТ 12,15 – 12,45 ч. ОТ ДВЕТЕ.

КУХНЯ: 6,30-15,30 ч. ПОЧИВКА: 13,30-14,00 ч.

ГРАФИК ЗА РАБОТА И ПЛАН ЗА ДВИЖЕНИЕ В СГРАДАТА НА ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ:

РУМЯНА ЛЮБЕНОВА ГАНЕВА – ЗАПОЧВА 07,25 ч.; ПРЕОБЛИЧА СЕ; ОТ 07,30 ч. ДЕЗИНФЕКЦИРА ПЪРВО ДВОР/ПЛОЩАДКАТА/, ГРУПАТА, - 08,00 ч.; ВЗЕМА ЗАКУСКАТА ОТ 08,10 ч. - 08,20 ч.; ДЕЗИНФЕКЦИРА; ПОДКРЕПИТЕЛНА ЗАКУСКА 10,00 ч. - 10,10 ч.; ОБЯД – 11,30 ч. - 12,10 ч.; ДЕЗИНФЕКЦИРА; ОТ 13,30 ч. - 15,00 ч. - ПОЧИВКА; СЛЕДОБЕДНА ЗАКУСКА – 15,00 ч. - 15,10 ч.; ИЗМИНАВАНЕ НА СЪДОВЕ, ОПРАВЯНЕ НА ЛЕГЛА; ДЕЗИНФЕКЦИЯ x 2 ПЪТИ НА ДЕН: СУТРИН, 10,30 ч., 12,30 ч., 16,30 ч., ТОАЛЕТНИ x 2 ПЪТИ НА ДЕН; ПРИКЛЮЧВА РАБОТА В 17,00 ч. ДИМКА И РУМЯНА ЧИСТЯТ СЪЛБИЩЕ.

ГАЛЕНА РУСЕВА НЕДЕЛЧЕВА – ЗАПОЧВА 07,55 ч. ДО 08,00 ч. СЕ ПРЕОБЛИЧА; ОТ 08,00 ч. – 08,30 ч. ДЕЗИНФЕКЦИРА ПЪРВО ДВОР/ПЛОЩАДКАТА/, ГРУПАТА; ВЗЕМА ЗАКУСКАТА ОТ 08,30 ч.- 08,40 ч.; ПОДКРЕПИТЕЛНА ЗАКУСКА 10,00 ч. - 10,10 ч.; ОБЯД – 11,30 ч. - 12,00 ч. ОТ 12,30 ч. - 15,00 ч. - ПОЧИВКА; СЛЕДОБЕДНА ЗАКУСКА – 15,00 ч. - 15,10 ч.; ИЗМИНАВАНЕ НА СЪДОВЕ, ОПРАВЯНЕ НА ЛЕГЛА, ДЕЗИНФЕКЦИЯ x 2 ПЪТИ НА ДЕН: СУТРИН, 10,30 ч., 12,20 ч., 16,30 ч.; ТОАЛЕТНИ x 2 ПЪТИ НА ДЕН; ПРИКЛЮЧВА РАБОТА В 18,30 ч. АКО ИМА ЗАСИЧАНЕ С РУМЯНА Л. ГАНЕВА ИЗЧАКВАТ НА 2 М. РАЗСТОЯНИЕ; ЧИСТИ СЪЛБИ НА ПЪРВИ И ВТОРИ ЕТАЖ ИЗТОЧЕН ВХОД ОТ 17,20 ч., ПЛОЩАДКА.

КАЛИНКА СТАНЧЕВА ТОДОРОВА – ЗАПОЧВА 07,00 ч.; ДО 08,00 ч. ДЕЗИНФЕКЦИРА ПЪРВО ДВОР/ПЛОЩАДКАТА/, ГРУПАТА; ВЗЕМА ЗАКУСКАТА ОТ 08,20 ч. - 08,30 ч.; ПОДКРЕПИТЕЛНА ЗАКУСКА 10,20 ч. -10,30 ч.; ОБЯД – 11,40 ч. - 12,10 ч.; ДЕЗИНФЕКЦИРА; ОТ 12,300 ч. - 15,00 ч. -ПОЧИВКА; СЛЕДОБЕДНА ЗАКУСКА – 15,20 ч. - 15,30 ч.; ИЗМИНАВАНЕ НА СЪДОВЕ, ОПРАВЯНЕ НА ЛЕГЛА, ДЕЗИНФЕКЦИЯ x 2

ПЪТИ НА ДЕН: СУТРИН, 10,30 ч., 12,30 ч., 16,30 ч., ТОАЛЕТНИ x 2 ПЪТИ НА ДЕН; ЧИСТИ ВЪТРЕШНИТЕ ДВОРОВЕ; ПРИКЛЮЧВА РАБОТА В 17,30 ч.

ДОБРИАНЕТА ГЕОРГИЕВА ВАСИЛЕВА – ЗАПОЧВА 06,30 ч.; ДЕЗИНФЕКЦИРА ПЪРВО ДВОР/ПЛОЩАДКАТА/, ГРУПАТА; ВЗЕМА ЗАКУСКАТА ОТ 08,10 ч. – 08,20 ч.; ПОДКРЕПИТЕЛНА ЗАКУСКА 10,10 ч. -10,20 ч.; ОБЯД – 11,40 ч. - 12,10 ч.; ОТ 12,40 ч. - 15,20 ч. - ПОЧИВКА; СЛЕДОБЕДНА ЗАКУСКА – 15,30 ч.; ИЗМИНАВАНЕ НА СЪДОВЕ, ОПРАВЯНЕ НА ЛЕГЛА, ДЕЗИНФЕКЦИЯ x 2 ПЪТИ НА ДЕН: СУТРИН, 10,30 ч., 12,30 ч., 16,30 ч.; ТОАЛЕТНИ x 2 ПЪТИ НА ДЕН; ЧИСТИ от 16,40 ч. ТОПЛА ВРЪЗКА ОТ ИЗТОК И АДМИНИСТРАЦИЯ, ПЛОЩАДКА, МЕД. КАБИНЕТ; АКО ИМА ЗАСИЧАНЕ, ИЗЧАКВАТ НА 2 М. РАЗСТОЯНИЕ; ПРИКЛЮЧВА РАБОТА В 17,10 ч.

КАЛИНКА ГЕОРГИЕВА ДИМИТРОВА - ЯСЛА – ЗАПОЧВА 07,30 ч.; ДО 08,00 ч. ДЕЗИНФЕКЦИРА ПЪРВО ДВОР/ПЛОЩАДКАТА/, ГРУПАТА; ВЗЕМА ЗАКУСКАТА ОТ 08,10 ч. - 08,20 ч.; ПОДКРЕПИТЕЛНА ЗАКУСКА - 10,10 ч. - 10,20 ч.; ОБЯД – 11,40 ч. - 12,00 ч.; ДЕЗИНФЕКЦИРА; ОТ 12,30 ч. -15,00 ч. – ПОЧИВКА; СЛЕДОБЕДНА ЗАКУСКА – 15,10 ч. - 15,20 ч.; ИЗМИНАВАНЕ НА СЪДОВЕ, ОПРАВЯНЕ НА ЛЕГЛА, ДЕЗИНФЕКЦИЯ x 2 ПЪТИ НА ДЕН: СУТРИН, 10,30 ч., 12,30 ч., 16,30 ч.; ТОАЛЕТНИ x 2 ПЪТИ НА ДЕН; ОТ 16,40 ч. ТОПЛА ВРЪЗКА ЗАПАД ДО УЧИТЕЛСКА СТАЯ ВКЛ. И САМАТА СТАЯ, ПЛОЩАДКА; АКО ИМА ЗАСИЧАНЕ , ИЗЧАКВАТ НА 2 М. РАЗСТОЯНИЕ; ПРИКЛЮЧВА РАБОТА В 18,00ч.

ПО 2 ЧИФТА ЧЕХЛИ ЗА УЧИТЕЛИ, ПО 3 ЧИФТА ЧЕХЛИ ЗА ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ

Почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца!!!

ДЕЗИНФЕКЦИЯ x 2 ПЪТИ В ГРУПИ И ПОПЪЛВАНЕ НА „ЗАПИС – ДЕЗИНФЕКЦИЯ“:

1. ПРИ ЗАПОЧВАНЕ НА РАБОТНИЯ ДЕН
2. СЛЕД ПОДКРЕПИТЕЛНАТА ЗАКУСКА
3. СЛЕД СЛЕДОБЕДНАТА ЗАКУСКА
4. ПРЕДИ ДА СЕ НАПУСНЕ РАБОТНОТО МЯСТО

ВОДАТА ЗА ДЕЦАТА ЩЕ СЕ ПИЕ ОТ СТЕРИЛИЗИРАНИ ШОЛИ ОТ ПИТЕЙНАТА ВОДА В ДГ. ВОДАТА СЕ НАЛИВА В СТЪКЛЕНИ БУТИЛКИ, КОЙТО СА СЪС ТЕМПЕРАТУРА.

ПРИ КИХАНЕ – МОКРИ КЪРПИ

ВЪВ ВСЯКА ГРУПА ДА ИМА ТОПЛА ВОДА/БОЙЛЕРИ/ - ОТГОВАРЯТ ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ

ДЕЗИНФЕКТАНТИ, ТЕЧЕН САПУН, ХАРТИЯ, САЛФЕТКИ - ОТГОВОРНИК ЗАС

ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ, СКЛАД, КУХНЯ, МЕНЮ - ОТГОВОРНИК ДОМАКИН