ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ СИРКОВА”

5500 гр. Ловеч, кв.”Вароша”, ул.”Васил Левски” №35, тел. 068 624 726, e-mail: maria_sirkova@abv.bg

Булстат: 000280513

УТВЪРЖДАВАМ: .....

ДИРЕКТОР:.....

/Геновева Стойкова/

Заповед № 2/ 15.09.2022 г.

АКТУАЛИЗИРАН ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ СИРКОВА“ ЛОВЕЧ

Общи положения

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

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

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

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“

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

Първа глава

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

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

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

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

Чл. 11. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
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 на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 17. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от две годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 18. Детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ е юридическо лице.

Чл. 19. Адрес на детската градина – Ловеч, ул. „Васил Левски“, 35

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 21. Детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ е общинска детска градина.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 23. Детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

Чл. 24. (1) В детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ официален език е българският.

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

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 25. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 26. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община Ловеч

Чл. 27. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 28. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. 29. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец на детската градина.

Чл. 30. (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата 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.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 31 (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

Чл. 32. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 33. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 34. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 35. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

Чл. 36. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 37. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 38. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

(5) 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. 39. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) 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.

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

Чл. 40. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 41. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“

Чл. 42. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ е 6,30.

Чл. 43. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 44. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 45. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 46. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
6,30 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00ч.	Педагогически ситуации, Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 18,30ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

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

Чл. 47. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

Чл. 48. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 49. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 50. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Чл. 51. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл. 52. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 53. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 54. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 55. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 56. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл. 57. 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. 58. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл. 59. (1) В детска градина „Мария Сиркова" може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с Решение № 274 от 24.11.2016г. на Общинския съвет гр. Ловеч.

Чл. 59. (2) Сезонни дейности се организират само в рамките на неучебното време от 01.06. до 31.08.

Чл. 59. (3) Група се сформира при наличие на минимален брой от 12 деца, записани и заплатили съответната цена на услуга, съгласно разпоредбите на Общински съвет Ловеч.

Чл. 59. (4) В сезонните дейности на педагогическо взаимодействие се осигурява:

1. дейности по избор на детето;

2. условия и време за игра.

Чл. 59. (5) Сезонните дейностите по ал.1. могат да се прилагат в рамките на:

1. 4 (четири) астрономически часа на ден от 8,00 ч. до 12,00 ч.;

2. 8 (осем) астрономически часа на ден от 8,00 ч. до 16,00 ч.

Чл. 59. (6) Родителите/настойниците, желаещи децата им да посещават сезонна дейност заявяват желанието си писмено до директора на детската градина от 20 до 25 число на предходния месец, за следващия месец като заплащат предварително цена на услуга съгласно Решение на Общински съвет Ловеч

Чл. 59. (7) Директорът на детската градина създава организация за допълнителните услуги, като:

1. Приема заявления по образец съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини на Община Ловеч, регистрира ги във входящия дневник на градината и ги съхранява в отделен класьор;

2. Регламент за време и място на провеждане – при записани деца над 12 за месец юни – сезонната дейност ще се провежда във втора къща на детската градина от 08 до 16 часа.

3. Възлага дейностите на конкретен учител от детската градина или на външни педагогически специалисти, които трябва да имат нужната правоспособност и квалификация и да отговарят на изискванията на чл. 215 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. Съгласува с финансиращия орган, обществения съвет към градината и РУО допълнителните услуги.

Чл. 59. (8) Когато допълнителната услугата се предоставя срещу заплащане, размерът на цената на услугата се определя от общинския съвет, като не се допуска формиране на печалба.

Чл. 59. (9) Когато детската градина е на делегиран бюджет, средствата за издръжка са за сметка на детската градина и събраните средства от такси и цени на услуги постъпват в него.

Чл. 59. (10) Не се допуска провеждането на дейности, които:

1. противоречат на общоприетите норми и актове на Република България или са с верска, религиозна и политическа насоченост;

2. провеждат се от преподаватели без необходимото образование и квалификация, съобразно изискванията за заемане на учителска длъжност;

3. не са съгласувани с финансиращия орган, обществения съвет към градината и Регионалното управление на образованието.

Чл. 59 (11) За организиране на съботно-неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата в детските градини на територията на община Ловеч се заплаща цена на услугата, както следва:

1. за възпитание, социализиране и отглеждане на децата в съботно-неделни групи по 4 астрономически часа на ден – 20,00 лв. на ден;

2. за възпитание, социализиране и отглеждане на децата в сезонни групи по 4 астрономически часа на ден – 105,00 лв. на месец.

3. за възпитание, социализиране и отглеждане на децата в сезонни групи по 8 астрономически часа на ден – 220,00 лв. на месец.

Чл. 59. (12) Цената на услугата за допълнителни съботно-неделни и сезонни дейности се събират в съответната детска градина от длъжностно лице, определено със заповед на директора на детската градина и се внасят в общинския бюджет до 5 число на следващия месец.

Чл. 59. (13) Постъпилите в бюджета на Община Ловеч средства от цени на услуги за допълнителни съботно-неделни и сезонни дейности се предоставят на съответната детска градина със заповед на кмета на общината за съответната финансова година, в размер на внесените от длъжностните лица суми за съответния месец.

Чл. 60. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 61. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане".

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 62. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Ловеч.

Чл. 63. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

Чл. 64. В детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 65. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 66. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 67. В предучилищното образование на детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 68. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 69. (1) 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.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 70. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 71. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 72. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 73. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 74. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 75. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

(2) Детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ прилага програмна система.

Чл. 76. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 77. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 78. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 79. (1) 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.

(2) Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструиране и технологии;

7. Физическа култура.

Чл. 80. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

(4) 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.

(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 81. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 82. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 83. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 84. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 85. Организираните занимания с децата – театри, тържества, концерти и др. се осъществяват от учителите на групите.

Чл. 86. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

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

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

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

Чл. 87. Усвояването на български език в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 88. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Глава осма

Управление на качеството (Наредба № 16/08.12.2016г.)

Чл. 89. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 90. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативни изисквания (закони, държавни образователни стандарти и други юридически актове);
2. очаквания на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители,родители);
3. очаквания на други заинтересовани страни.

Чл. 91. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл. 92. Управлението на качеството в институциите се основава на следните

принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 93. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 94. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
2. областите на самооценяване;
3. участниците в процеса на самооценяване;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;

6. срокът на съхранение на документацията от самооценяването;

Чл. 95. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл.263, ал.1, т.1 от ЗПУО

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал.2 се приемат от ПС и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал.2 се приема преди началото на учебната година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл. 96. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данни за :

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалният напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социолната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 97. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейностите за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането, заложени в стратегията.

Чл. 98. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на ПС и за становище на обществения съвет.

Чл. 99. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл. 100. (1) Самооценяването е процес за изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със СОП и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 101. Участници в процеса на самооценяването са учители, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 102. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, показателите и инструмен-

тите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 103. Работната група изпълнява дейностите си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

Чл. 104. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията

Чл. 105. Самооценяването в ДГ " Мария Сиркова" включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 106. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 107. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл. 108. Критериите се групират в две области – управление на организацията и образователен процес.

Чл. 109. (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в 4 равнища:

1. отлично – над 75%;
2. добро – от 50 до 75%;
3. задоволително – от 30 до 50%;
4. незадоволително – до 30%.

Чл. 110. (1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл. 111. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за периода не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 112. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 113. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл. 114. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 115. Органи за управление на качеството в ДГ "Мария Сиркова" са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 116. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управление на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогическия съвет.

(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл. 117. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повешаване на качеството на образованието.

Глава девета

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 118. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 119. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 120. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА" включва:

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

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

5. Други документи, издадени на детето:
   - вид на документа;
   - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
   - регистрационен номер и дата на издаване;
   - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
   - Обща подкрепа за личностно развитие.
   - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
   - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
   - Допълнително обучение по образователни направления.
   - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:
    - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
    - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
    - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
    - Ресурсно подпомагане.
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 121. (1) Преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 122. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 123. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

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

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

Глава десета

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 124. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 125. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(3) Детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ работи по програмна система в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Глава единадесета

Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 126. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Глава дванадесета

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл. 127. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 128. Медицинското обслужване на децата от детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра .

Чл. 129. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

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

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл. 130. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 131. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 132. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл. 133. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

(2) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени и културни и научни институции, като посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(3) Провеждането на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се контролира от директора на детската градина.

(4) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина се разрешават от директора на детската градина.

Чл. 134. Ръководството на детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 135. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 136. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 137. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 138. За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано съгласие на родител. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 139. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ срещу квитанция.

(2) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 140. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Глава тринадесета

Организация на детското хранене

Чл. 141. Храненето в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 142. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл. 143. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;

2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;

3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;

4. прием на достатъчно течности.

Чл. 144. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“

Чл. 145. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

Чл. 146. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 147. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 148. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 149. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 150. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 151. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от детегледачите.

Чл. 152. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 153. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 154. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 155. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 156. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра .

Чл. 157. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло .

Чл. 158. Не се разрешава внасянето на храна приготвена извън детската градина

Глава четиринадесета

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 159. От месец април 2022г. с решение на Общински съвет ,родителите на деца от всички възрастови групи не заплащат такси.

Чл. 160. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в електронния дневника на групата.

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

Глава петнадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 161. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Мария Сиркова" са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните са покрити с ламинат, а в спалните – с балатум.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в ЗАС.

Чл. 162. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоражения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 163. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

Чл. 164. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 165. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 166. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, и непедагогически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопаснаст и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 167. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 168. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 169. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 170. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 171. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 172. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 173. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;

2. организиране на дейности за противапожарна охрана;

3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;

5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 174. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 175. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 176. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 177. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 178. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 180. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 181. В детска градина „МАРИЯ СИРКОВА" да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 182. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 183. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

5.Да реагират при всеки опит за насилие и тормоз над дете в детската градина, съгласно изискванията на Класификацията на формите на насилие и тормоз.

6.Всяка проява на насилие и тормоз да регистрират в Дневник за насилие и тормоз за съответната учебна година, съгласно изискванията на Класификацията на формите на насилие и тормоз.

7.Да познават и използват установената система за информиране и съобщаване на случаи на тормоз и насилие над деца съгласно Координационния механизъм.

Чл. 184. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразяват в тетрадката за ремонти за същесвуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от учителката в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 185. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 186. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 187. Пропускателен режим в детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“

1. Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
2. Влизането и излизането на външни лица в сградата на детската градина да става само през централния вход.
3. След приема на децата входа на детската градина да се заключва. Да се използва звънеца на входа при необходимост и да се отключва от медицинската сестра или непедагогически персонал от първия етаж. Те да разберат причината за посещението и да уведомят търсеното лице.
4. От 16.00ч. до 18.30ч. да се предават децата на родителите им или на упълномощени/писмено/ от тях лица над 18 години.
5. През деня всички входове на детската градина да се заключват.
6. Да не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи от външни лица, освен с разрешение на директора.
7. Контролните органи представян документи за самоличност.
8. Родителите на децата могат да посещават детската градина в работно време, за тържества, открити практики и при възникнала необходимост от индивидуална среща с педагогически специалисти.
9. Родителите са длъжни след вземането на децата си да напуснат заедно с тях детското заведение.
10. Централния вход на двора да се отключва и заключва от помощник-възпитателите съответно първа и втора смяна.
11. Снабдяването с хранителни продукти, хигиенни и канцелерски материали да се извършва от служебния вход на приземния етаж, или по ред определен от директора.
12. В края на работното време помощник-възпитателите на смяна да заключват входа на сградата и входа на двора на детската градина.

13. Ключовете на входовете на всички сгради и дворове се съхраняват от помощник.възпитателките и не се предоставят на други лица.

14. При екстремна ситуация: пожар, пожар, земетресение, наводнание, заплаха от терористичен акт или друго противозаконно действие, персонола на смяна уведомява директора и действа съгласно ПБУВОТ и Правилника за действие при бедствия, аварии и катастрофи и пожар ва детската градина и уведомява съответните служби.

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

16. Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на касиер-домакина.

Глава шестнадесета

Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 188. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

4. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 189. (1) Детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ 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 общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 190. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет .

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

Чл. 191. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл. 192. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 193. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по образователни направления;

3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език или като чужд език съгласно Наредба №3/06.04.2017г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата,търсещи или получили международна закрила и Наредба №6/11.08.2016г. за усвояването на българския книжовен език;

4. допълнителни консултации по образователни направления;

5. занимания по интереси;

6. библиотечно-информационно обслужване;

7. грижа за здравето;

8. поощряване с морални и материални награди;

9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

11. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 194. Детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 195. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Родители

Чл. 196. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- тренинги;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 197. Родителите имат следните права:

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;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти;

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

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

5. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 198. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

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

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 199. (1) Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 200. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 201. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата 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, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 202. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) При установяване нарушение на ал. 1 педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 203. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава седемнадесета

Управление на детската градина

Чл. 2. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

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

Чл. 204. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 205. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Чл. 206. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 206. Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. прави предложения на директора за награждаване на деца;
7. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
8. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Глава осемнадесета

Информация и документи

Чл. 207. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 208. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 209. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

Глава деветнадесета

Обществен съвет на детската градина

Чл. 210. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 211. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 212. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 213. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 214. (1) Обществеият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

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

(3) Обществеият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл. 215. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава двадесета

Имущество и финансиране

Чл. 216. (1) За целите на дейността си детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ разполага с добре изградена материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 217. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 218. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 219. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 220. (1) детска градина „МАРИЯ СИРКОВА“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

Чл. 220. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 221. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал.

Чл. 222. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 223. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Глава двадесет и първа

Работа на ДГ „Мария Сиркова“ след възстановяване на приема на деца считано от 01.06.2020г.

На основание Заповед № РД-01-272/20.05.2020г. на Министъра на здравеопазването и Заповед 3-740/21.05.2020г. на Кмета на Община Ловеч ДГ „Мария Сиркова" възстановява приема на децата считано от 01.06.2020г.

Целта на правилата и мерките за организиране на дейностите са постепенно и контролирано възобновяване на дейността на ДГ „Мария Сиркова" в условията на разпространението на COVID-19. Те ще бъдат актуализирани и допълвани при необходимост и в зависимост от епидемиологичната ситуация.

1.Макар че детската градина отваря за посещение от всички деца, в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова **е препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи.** Тъй като опасността съвсем не е преминала, въпрос на отговорност е родителите, които могат да намерят друго, по-безопасно решение за своите деца, да не ги изпращат в детска градина.

2.Подновяването на посещението в ДГ „Мария Сиркова" може да стане само **по желание на родителите** и с изричното условие да са запознати и декларират, че ще спазват настоящите правила за работа на детската градина, за което подписват декларация по образец /приложение 1/еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето. В тази връзка отговорността за решението за посещаване на детска градина остава изцяло за родителите, доколкото към момента няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина, още повече, че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и персонала, който се грижи за тях, е неизбежен. За подновяване на посещението на децата, от родителите **не се изисква представянето на медицински бележки**, съгласно чл.4, ал.4 и 5 от Наредба №3 от 05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини. Посещението на детска градина „Мария Сиркова" от деца с хронични заболявания и със СОП се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

3.Отварянето на ДГ „Мария Сиркова" за посещение на 01.01.2020г. се осъществи съгласувано с родителите след осигурени строги санитарно-хигиенни условия и прилагане на приложимите противоепидемични мерки. Посещението на детска градина е допустимо **само на деца,** които са вече записани в ДГ „Мария Сиркова" през учебната 2019-2020 година. В случай на едновременно присъствие на повече от 20 деца от една група, в детската градина се предприемат действия за разделянето им в подгрупи чрез обособяване на отделни кътове в рамките на общото помещение, или се търси друго подходящо решение. В зависимост от промяната в ситуацията графикът /приложение 2/ ще се актуализира своевременно.

4.Приемът в детската градина се извършва по **предварително оповестен график /приложение 3/** , при необходимост и в по-дълъг интервал от време, пред трите входа на централната сграда с **отстояние най-малко 2 м между семействата,** като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина. За тази цел ще бъдат отворени двата входа /ляв и десен/ до централния, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи. Приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да бъде **отказано приемане**. 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 това не е изрично препоръчано от личния му лекар.

5.С децата, които подновяват посещението си в детската градина, **не се провеждат педагогически ситуации,** а само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения, а при възможност и необходимост – и дейности за обща и/или допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП.

6.При съобразяване с климатичните условия /когато не вали/ децата **остават навън** с изключение на времето за хранене и почивка, когато за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда. Когато това е възможно, храненето на децата също се организира и осъществява на открито.

7.Не се допуска **събирането на едно място на персонал** от детската градина , освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и **контакти на член от персонала** на детската градина **с повече от една група**. Предвид спецификата на работа на 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 отделните групи
- физическата дистанция е задължителна между персонала в отделните групи
- физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина

При организиране на процесите по възстановяване на работата на детска градина „Мария Сиркова" **директорът** следва:

- да изгради среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да може бързо да информира родителите за правилата за работа на детската градина и да може да планира разпределението на децата по групи
- в края на всяка работна седмица да проучва броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица
- най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да изпрати информация на родителите за създадената организация и да им потвърди възможността за посещение на детската градина от детето
- да инициира предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детската градина
- да призовава родителите да задържат децата вкъщи, а в случай, че това е невъзможно, да ги запознае с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърне внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителките и помощник-възпитателките са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им
- да използва подходящ начин да се увери, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детска градина „Мария Сиркова"
- да предостави на родителите полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията
- изготвя съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция /приложение4/
- почистването и дезинфекцията не се извършва в присъствието на деца
- определя бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания /маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др./ и да осигури тези материали преди отваряне на детската градина, както и да ги осигурява след това редовно и в необходимите количества.
- да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца
- да разработи план за движение в сградата /приложение 5/, като при необходимост осигури необходимата маркировка за спазването му
- да обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и до къде може да влиза с външните обувки

•при съобразяване с капацитета на сградите и броя на децата, които ще посещават детската градина, да направи разпределение на учителите /приложение 6/, които ще поемат групите и да изготви график за работата им, като ежеседмично го актуализира при нужда

•да разработи график за пристигане на персонала /приложение 5/ на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа и да обособи помещение за тази цел

•при необходимост реорганизира помещенията в детската градина, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях

•по решение на педагогическия съвет се изготвят промени в правилника за дейността на детската градина

•организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани

•осигуряват медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема

•организират изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи /приложение 3/

•осигуряват работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи

•осигурява необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често

•не допускат организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

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

•най-късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина за периода /седмица/месец/ на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой

•да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина

•да не ползват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно

•да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика, за да се предотврати струпване, като чакат на нужното разстояние

•да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им

•да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса

•да организират незабавно вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване

•да придружат детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен, ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция

•да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които го пристига в детската градина /след събуване на обувките детето, или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи/

•да осигурят поне два броя маски, в случай, че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето

Екипът от **педагогически, медицински и непедагогически специалисти**, които са на работа в детската градина е нужно да:

•да се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с настоящите правила за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно

•използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график

•измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства /маска/шлем/ веднага след влизане в детската градина

•отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разясняване на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване

•въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти

•в деня на първото посрещане /само при първото посрещане/ на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от медицински специалист, или от лице от персонала, който е определен да работи със съответната група

•да дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване

•незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай, че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние

•предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация

•придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това /задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома/ Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек

•използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун / дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност/

•да се избягва размяна на тонки, играчки и други, или трябва да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба

•организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяне на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности

•организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция

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

●проветряване на всички помещения често за поне 10 минути – сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден

●дезинфекцията на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно

●почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне 2-3 пъти дневно

●предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба

●трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване в термодезинфекзня, след всяка употреба

●почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно

●недопускане използването на плюшени играчки

●миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, ще бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19

●осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60 градуса веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални

●изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират

●разделяне на площадките на открито, така, че да не се допуска физически контакт между отделните групи

●дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно

●дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването

●да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група

● храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерство на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните

Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина

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

1.Първоначално поведение

●Детето да се изолира незабавно в предназначеното за такъв случай помещение докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.

●Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки

●На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да прави тест

●След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно

●Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно

●Да се приеме детето отново в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо

2.В случай на положителен тест на дете

●Да се информира екипът на детската градина, който трябва незабавно да се свърже с РЗИ

●Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на детската градина

●В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица, мерките могат да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина

●Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от РЗИ в зависимост от конкретната ситуация

●Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните48 часа

●Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат

●При необходимост психолози могат да осигурят подкрепа

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

3.Първоначално поведение

●Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.

●Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест

●След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно

●Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно

4.В случай на положителен тест

●Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже с РЗИ

●Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай

●Мерките за идентифициране на конкретните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на детската градина

●В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица, мерките могат да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина

● Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от РЗИ в зависимост от конкретната ситуация

● Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат

● Да се извърши щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа

● При необходимост и възможности психолози могат да осигурят подкрепа

Кратка полезна информация

Какво е COVID-19?
•Остра заразна болест, която се причинява от нов коронавирус, наречен SARS-CoV-2.

Признаци на заболяване
•Оплакванията при COVID-19 варират от липсата на такива до появата на повишена температура, треска, кашлица, възпалено гърло, обща слабост и умора, мускулни болки. При тежко заболелите са налице тежка пневмония, остър респираторен дистрес синдром, сепсис и септичен шок. Напоследък, липсата на усещането за мирис или вкус също се съобщават като симптом за COVID-19.

Хора с повишен риск
•Лица с хронични заболявания независимо от възрастта им, лица над 60 години

Предпазни мерки
•Спазване на лична хигиена /миене на ръце с топла вода и сапун за минимум 20 секунди, спазване на респираторен етикет при кихане и кашляне, дезинфекция на ръце при невъзможност за измиване на ръцете/
•Спазване на дистанция и ограничаване на контактите

Приложение 1

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ СИРКОВА" ГР. ЛОВЕЧ УЛ. „ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 35

ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/ата.....
...

/посочват се трите имена на родителя/

от .....
/посочва се групата/

Запознат/а съм, че:
- не съм задължен/а да подновя посещението на детето си в ДГ „Мария Сиркова" и решението да го направя е изцяло мое
- детска градина „Мария Сиркова" осигурява спазването на всички необходими хигиенни изисквания за защита на здравето и живота на детето ми и на всички останали деца, но не може да даде гаранции за неразпространение на заразни заболявания, в т.ч. и COVID-19
- трябва да следя температурата на детето си, да го оставя вкъщи и да се консултирам с личния лекар при температура, по-висока от 37.3°C и/или грипоподобни симптоми
- следва да се обърна към личния лекар при поява на симптоми на заболяване и да заведа детето в детската градина само след преценката на лекаря, че е безопасно
- при необходимост от консултация с екипа на детска градина „Мария Сиркова" да я осъществя при възможност на открито, при спазване на физическа дистанция и използване на лични предпазни средства
- е необходимо да съдействам за изпълнение на предприетите от детска градина „Мария Сиркова" противоепидемични мерки и контрол за спазването им с цел опазване здравето на децата и служителите, в т.ч. правилата за физическа дистанция във и извън институцията

Декларирам, че:
- приемам да спазвам общите правила за противоепидемичен контрол и вътрешните правила на детска градина „Мария Сиркова" за работа в условия на извънредна епидемиологична ситуация на територията на страната
- не ми е известно детето ми да е било в контакт със заразно болни
- не ми е известно член от моето семейство да е заразен с COVID-19
- при промяна на декларираните обстоятелства относно здравословното състояние на детето ми веднага ще уведомя директора на детска градина „Мария Сиркова" и ще преустановя посещението му на детската градина.

Подпис:
Дата:.....

Приложение 2

ГРАФИК ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЦАТА ПО ГРУПИ

I група
Децата от групата на Петкова и Стефанова

II група
Децата от групата на Иванова и Дончева

III група
Децата от групата на Тодорова и Христова

IV група
Децата родени 2016г. от групата на Иванова и Радева

Присъствията на децата ще се отразяват в електронни дневници на съответните групи В зависимост от промяната в ситуацията този график следва да се актуализира своевременно

Приложение 3

ГРАФИК ЗА ПРИЕМАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

ПРИЕМАНЕ:
7.30ч.– 8.15ч. I група през собствен вход

II група през централен вход
7.30ч. – 8.15ч. III разновъзрастовагрупа през собствен вход вход
IV разновъзрастова група през централен вход
ПРЕДАВАНЕ:
16.30ч. – 18.00ч. III разновъзрастова група през собствен вход
IV азновъзрастова група през централен вход
16.30ч. – 18.00ч. I група през собствен вход
II група през централен вход

Приемът се извършва от медицинско лице.
Ако климатичните условия позволяват приемането и предаването на децата се извършва на площадките по групи на двора съгласно настоящия график.

Приложение 4

ПРОТОКОЛ ЗА ПОЧИСТВАНЕ И ДЕЗИНФЕКЦИЯ НА Д Г „МАРИЯ СИРКОВА" ГР. ЛОВЕЧ

/във връзка с работа в условия на извънредна епидемиологична ситуация на територията на страната и опасност от разпространение на COVIT-19/

1. Почистването се извършва само в отсъствието на децата.
2. Често проветряване на всички помещения – сутрин преди пристигане на децата, след излизане на двора, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията в края на работния ден.
3. Дезинфекцията на помещенията се извършва четири пъти дневно – под и повърхности /сутрин преди приема; след излизане на двора; на обяд и вечер след изпращане/ с препарат BIOSID или KITERSAN 1% разтвор. Всяка помощник-възпитателка почиства и дезинфекцира групата си, а кабинета на директора,счетоводството, медицински кабинет, чардаци, стълбища, фоайета и приземен етаж – от определено за целта лице. Кухненски блок – от готвача.
4. Почистване и дезинфекция на тоалетните се извършва 3 пъти дневно / в 10 ч. в отсъствието на децата, на обяд и вечер /с препарати ТРИЗОН 100мл на 5л. вода и МЕДИКС РЕЙЗЪР.
5. Предоставяне на индивидуални съдове за храна и пиене, които се измиват и стерилизират след всяка употреба.
6. Почистване на маси, столчета и други повърхности, както и на брави – най-малко два пъти дневно /сутрин и вечер/.
7. Недопускане да се внасят стоки, предмети и играчки от родителите в детската градина.
8. Недопускане да се използват плюшени играчки.
9. Миене на играчки с топла вода и сапун – два пъти дневно /обед и вечер/ Играчки, които не могат да се почистват и дезинфекцират, трябва да бъдат прибрани и недостъпни за децата до края на епидемията.
10. Осигуряване на лично спално бельо, което се пере един път седмично на 60°С и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални.
11. Изпразване на кофите за боклук три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират с ТРИЗОН.
12. Разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи
13. Дезинфекция на уредите за игра и пейките на площадките – сутрин от помощник-възпитателките по групи.

Приложение 5

ПЛАН ЗА ДВИЖЕНИЕ В СГРАДИТЕ Д Г „МАРИЯ СИРКОВА" ГР. ЛОВЕЧ

1. Готвачът и работникът в кухня влизат през собствен вход в 7.00ч. Влизат в собствено помещение за преобличане през интервал от 5 минути..
2. Помощник-възпитателките от II и IV групи влизат в 7.00ч. през собствените си входове, а на I и III групи през централния вход през интервал от 5 минути. Влизат в помещението за преобличане по упоменатия ред. Помощник възпитателката от II къща влиза в 7.00ч. през собствен вход и собствено помещение за преобличане.
3. Главният счетоводител влиза в 7,00ч. през задния вход в 7.30ч. и се преоблича в обособеното помещение и излиза в 8.30ч. от същото място.
4. Учителките първа смяна влизат в 7.30ч. като тези от II и IV групи ползват собствените си входове, а учителките на I и III групи ползват централния вход през интервал от 5 минути. Влизат в помещението за преобличане по упоменатия ред. Учителките втора смяна в 12.00ч. влизат и ползват помещението за преобличане по същия ред.
5. Ресурсната учителка, психолог и логопед във втора къща влизат в 8.00ч. през интервал от 5 минути и се преобличат в обособеното помещение.
6. Помощник на учителя влиза в 8.30ч. във втора къща и се преоблича в обособеното помещение.
7. Касиер-домакинът и огнярът /в настоящия сезон/ влизат в 7.30ч. през задния вход през интервал от 5 минути и се преобличат в обособеното помещение.
8. Директорът влиза в 8.00ч през централния вход и се преоблича в обособеното помещение. Счетоводителят ползва централния вход и се преоблича в обособеното помещение
9. Пренасяне на закуската от кухнята от работник в кухня:
   I група – 8.40ч. до II етаж западно крило и обратно
   II група – 8.45ч. до I етаж западно крило и обратно
   III група – 8.50ч. до II етаж източно крило и обратно
   IV група – 8.55ч. до I етаж източно крило и обратно
   II къща – 9.00ч. до първа къща през централния вход на централната сграда и обратно
10. Излизане на двора на децата и учителките:

I група – 9.20ч. от II етаж през централния вход и през източната площадка на III група
II група – 9.20ч. от първи етаж през собствен вход и през западната площадка на IV група
III група – 9.30ч. от II етаж през централния вход – на източната площадка
IV група – 9.30ч. от I етаж през собствен вход – на западната площадка
II къща – излизат веднага след закуска през обособения си вход на собствения си двор

11. Влизане от двора за обяд:
В обратен ред от 11.10ч. започва IV група. През 10 минути се прибират четирите групи заедно с учителките до 11.40ч.
II къща влизат в 11.45ч. с ресурсната учителка
12. Пренасяне на обяда от кухнята от работника в кухня:
I група – 11.55ч.до II етаж западно крило и обратно
II група – 11.50ч. до I етаж западно крило и обратно
III група – 11.45ч. до II етаж източно крило и обратно
IV група – 11.40ч. до I етаж източно крило и обратно
II къща – 12.00ч. през централния вход на централната сграда до входа на II къща и обратно
13. Влизане в помещението за преобличане и излизане на помощник-възпитателките в 12.30ч. от там, от където са влезли /I и III група през интервал от 5 минути/
14. Влизане в помещението за преобличане и излизане на учителките първа смяна в 13.30ч. от там, от където са влезли /I и III група през интервал от 2 минути/. Излизане на ресурсната учителка – 13.00ч., излизане на психолога и логопеда според графика им за работа през входа на втора къща.
15. Пренасяне на следобедната закуска от работника в кухня:
I група – 14.00ч. до II етаж западно крило и обратно
II група – 14.05ч. до I етаж западно крило и обратно
III група – 14.10ч. до II етаж източно крило и обратно
IV група – 14.15ч. до I етаж източно крило и обратно
II къща – 14.30ч. през централния вход на централната сграда до входа на II къща и обратно
16. Влизане в помещението за преобличане и излизане на готвача и работника в кухня през собствения вход в 15.30ч.
17. Влизане от задния вход в помещението за преобличане от главния счетоводител в 15.30ч. и излизане в 18.00ч. от същото място.
18. Влизане в помещението за преобличане и излизане на касиер-домакина през главния вход в 16.00ч. и на огняра през задния вход.
19. Влизане на помощник-възпитателките от съответните места в 15.30ч. /I и III група през интервал от 5 минути/ и преобличане в обособеното помещение през интервал от 5 минути
20. Излизане на двора на децата и учителките:
I група – 16.10ч. от II етаж през централния вход и през източната площадка на III група
II група – 16.10ч. от първи етаж през собствен вход и през западната площадка на IV група
III група – 16.30ч. от II етаж през централния вход – на източната площадка
IV група – 16.30ч. от I етаж през собствен вход – на западната площадка
II къща – излизат веднага след закуска през обособения си вход на собствения си двор
21. Влизане в помещението за преобличане и излизане на директора през централния вход в 17.00ч.
22. Влизане в помещението за преобличане и излизане на учителките от съответните места в 18.00ч. /I и III група през интервал от 2 минути/
23. Влизане в помещението за преобличане и излизане на помощник възпитателките от съответните места в 18.00ч. /I и III група през интервал от 2 минути/

Приложение 6

ГРАФИК ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ПО ГРУПИ

I група
Станка Петкова старши учител
Йоана Стефанова учител
Работят на смени: I смяна от 7.30ч. до 13.30ч.; II смяна от 12.00ч. до 18.00ч.

II група
Нели Иванова учител
Ивелина Дончева учител
Работят на смени: I смяна от 7.30ч. до 13.30ч.; II смяна от 12.00ч. до 18.00ч.

III разновъзрастова група
Ирена Тодорова старши учител
Вероника Христова учител
Работят на смени: I смяна от 7.30ч. до 13.30ч.; II смяна от 12.00ч. до 18.00ч.

IV разновъзрастова група
Тереза Иванова учител
Галя Радева учител
Работят на смени: I смяна от 7.30ч. до 13.30ч.; II смяна от 12.00ч. до 18.00ч.

Присъствията на децата ще се отразяват в електронни дневници на съответните групи В зависимост от промяната в ситуацията този график следва да се актуализира своевременно

Глава двадесет и втора

ПЛАН ЗА РАБОТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ СИРКОВА" ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022-2023 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Предстоящата учебна година ни поставя предизвикателството да опазим здравето на децата, на работещите в детската градина, 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.

Детска градина „Мария Сиркова" поднови своята работа, след като тя беше преустановена на 13 март тази година. Родителите и учителите вече направиха стъпките към изграждането на взаимно доверие и подкрепа в името на спокойствието на децата и връщането им към игрите в детската градина. Работещите в детската градина положихме усилия за изграждането на една безопасна, сигурна, но и спокойна среда, която да гарантира не само физическото, но и психичното здраве на децата.

Целта на плана е създаването на организация в ДГ „Мария Сиркова", която да даде увереност на учителите и на родителите за грижите и контрола, които се осъществяват за опазване здравето и живота на децата в условията на разпространението на COVID-19, като се спазват пет основни принципа, описани по-долу. 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. Този план ще бъде актуализиран и допълван при необходимост и в зависимост от епидемиологичната ситуация.

Липсата на изявени симптоми при посочените носители, както и неспазването на противоепидемичните мерки улеснява разпространението на инфекцията, особено на места, където е затруднено спазването на физическа дистанция, хигиена на ръцете и носенето на защитни маски за лице. Това в пълна сила важи и за децата и детските колективи.

С оглед опазване живота и здравето на децата, техните семейства и персонала в детска градина „Мария Сиркова" 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 продължат да се спазват 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. Да се осигурят условия за поддържане на положителен психоклимат, за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на дезинформацията.

Настоящия план е създаден на база насоки с участието на представители на Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, социалните партньори, директори на детски градини, учители, родители, неправителствени организации в съответствие с актуалните здравни регулации, като отчитат тенденциите и решенията на образователните системи в различни страни, но се опират преди всичко на натрупания у нас опит в периода март-юли 2020 година.

Те са структурирани около петте основни принципа и предлагат комплекс от **общи** (*задължителни*) и **препоръчителни** мерки и правила.

Общите мерки включват предимно здравни протоколи и организационни правила, които да се прилагат от всички детски градини.

Препоръчителните мерки включват идеи и решения, които детска градина „Мария Сиркова" избира. Списъкът с препоръчителни мерки е отворен за промени, като в зависимост от развитието на епидемията от COVID-19 в страната ще се допълва и обогатява постоянно с решения.

Мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията

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 детската градина 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, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинското лице, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица;
- в групите – от учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинското лице, когато работят с повече от една група;

Горните правила за носене на маски/шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Детска градина „Мария Сиркова" осигуряваа маски или шлемове за учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинското лице. Носенето на защитни маски за лице се препоръчва пред носенето на шлемове.

4. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Извършва се ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ.

Във всички санитарни помещения и тоалетни е необходимо да се следи за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун, тоалетна хартия, както и да се осигурява регулярно изхвърляне на боклука.

Съгласно чл. 27 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден;
- ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);
- термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
- ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
- неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
- задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;
- дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба.
- използване на чаши за вода за всяко дете;
- ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.

Освен изброените допълнително се осигурява:

- почистване на други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
- недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла;
- недопускане да се използват плюшени играчки;
- играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;
- храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара биоцидни препарати, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.

Инструкции за алгоритъма на извършване на дезинфекция се намира на: https://www.mh.government.bg/media/filer_public/2020/03/25/ncipd_recomm_disinfection_covid19_dobavjane_grajdani.pdf

5. Засилена лична хигиена и условия за това:

- осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;
- създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито, при кихане и кашляне;
- доколкото е възможно елиминиране на навиците, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

6. Приемът на деца в детските градини

Приемът в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора, с 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 ще бъдат отворени всички възможни входове на детската градина. /Приложение 1/

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 създава организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградата на детската градина.

/Приложение 1/ Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

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.

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.

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. /Приложение 2/

Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:

- да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
- да подготвят предварително необходимите документи за прием;
- да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;
- да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
- при необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;
- да не ги водят в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
- 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;
- да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

7. Създаване на организация и спазване на правилата във връзка с епидемията:

- директорът е лице отговорно за организацията и за спазването на правилата във връзка с епидемията;
- изготвяне на правила за регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на детската градина, без струпване на входа и при спазване на дистанция; /Приложение №3/
- разпределяне на отговорностите в екипа на детската градина и на задълженията на всеки от персонала; /Приложение № 4/
- осигуряване на сутрешен филтър за прием на всеки вход;
- запознаване на персонала, децата, семействата и на външните посетители със
- здравните изисквания;
- включване на децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им;
- създаване на навици за миене на ръцете за това как най-добре да мият ръцете си (придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им се покаже как и кога става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба;
- използване на подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това измиване на ръцете с топла вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала и в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);

- организиране на дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
- изготвяне съвместно с медицинското лице на протокол за почистване и за дезинфекция; /Приложение 5/
- определяне на броя на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и осигуряване на тези материали редовно и в необходимите количества;
- осигуряване на резерв от маски за децата;
- подреждане на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- ограничаване на близката комуникация между учители и на едновременния им престой в общи помещения;
- организиране на работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което да предотврати контакта между децата от различните групи;
- предварително уточняване между детската градина и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции;
- създаване на организация за хигиенните и за дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения от медицинското лице в детската градина.

8. 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).

- При провеждане на дейности по обща/допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование не се допуска смесване на деца от отделни групи.
- Тъй като в настоящата ситуация е от съществено значение в най-висока степен ограничаването на достъпа на външни лица в детските градини, е препоръчително провеждането на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование да бъде преустановено или сведено до минимум.
- Другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки – дезинфекция, използване на лични предпазни средства и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Те организират индивидуалната и/или групова работа с децата при осигурени строги санитарно-хигиенни условия. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. При работа с група не се допуска събирането на деца от различни групи в детската градина. Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.
- Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 20 минути. След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности.
- След работата с всяко дете/група използваните материали се дезинфекцират, а когато това е възможно се измиват с топла вода и сапун.
- Педагогическите специалисти носят лични предпазни средства (маски) през цялото време на престоя в сградата на детската градина.

Б. Препоръчителни мерки се обсъждат и приемат от педагогическия съвет. Препоръчителните мерки, които ДГ"Мария сиркова" избира и които са отворени за постоянно допълване, са следните:

- 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;
- провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;
- разделяне на двора и обособяване на зони за отделните групи;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;

В. Възпитателните мерки включват:

1. Периодично провеждане на игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична хигиена, както и на правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства.
2. Напомняне на децата да не разменят чаши и прибори за хранене помежду си.
3. Личен пример на педагогическите специалисти за спазване на правилата и мерките в детската градина.
4. Поставяне на видно място на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен етикет и носене на защитни маски.

Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина

Подготвителните мерки изискват:

- Възможност за отделяне на дете или лице с грипоподобни симптоми или с други прояви на заразно заболяване, напр. гадене, повръщане, диария.
- Създаване на организация за осъществяване на медицински филтър за наличие на признаци на заразно заболяване и недопускане в сградата на детската градина на лица във видимо нездравословно състояние.
- Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболели.
- Информиране на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина включват:

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

Първоначално поведение

- Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите.
- На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.
- След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете

- Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да й предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.

- В зависимост от характеристиките на страдата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детската градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
    - Деца от същата група – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ;
    - Персоналът в групата, както и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
    - Други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Незащитеният контакт със заразеното дете трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- При карантиниране на контактно дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.
- Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата й може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

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

Първоначално поведение

- Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
- Избягва се физически контакт с други лица.
- При възможност използва личен транспорт за придвижване.
- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и деца в съответствие с указанията на РЗИ.
- Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

- Лицето информира директора на детската градина, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.
- Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
    - Децата от групата, в която е работило лицето – родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
    - Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
    - Други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
- Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата й може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Възможности за децата, за които предучилищното образование е задължително

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 вкъщи. 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.

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 рискова 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.

Взаимодействие със семейството

Отчитайки трудната ситуация във връзка с разпространението на COVID-19, която може да доведе в отделни случаи до карантиниране на една или на повече групи, на цялата детска градина, на населено място или на регион, да наложи задържане вкъщи на отделни деца, които страдат от заболявания, които ги поставят в рискова група от COVID-19, и зачитайки

правото на родителите да не пускат децата си на детска градина, може да се осигури подкрепа в хода на учебната година под формата на предоставяне на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители.

Тези дейности се осъществят според техническите и технологични възможности на детската градина и на семействата.

Когато детските градини са затворени, общуването на децата е предимно с членовете на семейството. Усилията на детските градини следва да са насочени предимно към осигуряване на условия, в които да обогатят и насърчават общуването и ученето в домашна среда чрез активното ангажиране на родителите.

Активното участие на родителите е ключов фактор за провеждане на разнообразни и развиващи дейности с децата в семейната среда, като учителите могат да дадат конкретни идеи за това. По този начин учителите ще насърчат активността на семействата, което би подпомогнало:

- участието на децата в дейности, стимулиращи тяхното развитие в семейната среда и пълноценното им взаимодействие с родителите.
- установяването на трайно и ефективно партньорство с родителите, което от своя страна ще допринесе за синхрон в усилията на детската градина и семейството по отношение на детето и неговото развитие.

В специалната секция в ресурсната библиотека на МОН, посветена на предучилищното образование, могат да бъдат споделяни вече създадени материали или идеи за конкретни дейности от учителите.

При възникване на необходимост детската градина да остане затворена, 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:

1. **По отношение на педагогическото взаимодействие**

- 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 вкъщи 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.
- 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.
- 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.
- Дейността на педагогическите специалисти следва да бъде организирана при спазването на разумен баланс между заетост и използване на платен отпуск. Подходящо, например, за учителите е прилагането на режим на работа 2/3, при който в една седмица 2 дни са работни и в 3 дни ползват платен отпуск, като следващата седмица е обратно. 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. Когато 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 непедагогически персонал.

2. **По отношение на непедагогическите дейности**

- Дейностите на непедагогическия персонал е подходящо да бъдат организирани съобразно конкретните потребности на детската градина, като за периодите на тяхното затваряне, ако има такива, могат да бъдат използвани за поддържане на оптимални условия и за извършване на необходими текущи дейности, в т.ч. основно почистване и хигиенизиране, освежаване и дребни ремонти, грижа за дворните пространства и др.
- Непедагогическите специалисти биха могли да се включват и в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти – напр. носене по домовете на дидактическите материали. Следва да се има предвид, че тези дейности се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на лични предпазни средства.

- Включването на персонала в други дейности, свързани с контакт с рискови лица (напр. доставка на храна за граждани под задължителна карантина), не са препоръчителни с оглед риска за здравето на децата след възобновяване дейността на детските градини.

Конкретната организация на дейностите следва да бъде направена съвместно от представители на общината и съответната детска градина, както и обсъдена с РУО и РЗИ.

Поддържане на добър психоклимат, намаляване на факторите за напрежение и стрес и предотвратяване на дезинформацията

В настоящата ситуация е важно всички мерки да бъдат осъзнати и приемани от всички като значими за опазване здравето на децата и на техните семейства. Необходимо е да бъде намерен балансът между добрата информираност и прекаленото ангажиране на вниманието на децата с рисковете от разпространение на вируса. Важно е детската градина да осигури спокойна среда за работа в колектива, за децата и за техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

Мерките, описани в тези насоки, следва да се прилагат без това да създава напрежение и усещане за опасност.

За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация детската градина трябва да предприеме следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:

1. Обсъждане и информиране.

Правилата, които се въвеждат се приемат от колектива. Ето защо всеки от колектива участва в обсъждането на тези правила, за да разбере, да приеме своите задължения и да осъзнае необходимостта от спазването им. Одобрените от екипа на детската градина правила се представят на родителите и по подходящ начин на децата в частта им, която е достъпна за тях съобразно възрастта. Правилата се представят с необходимите пояснения и аргументация от страна на учителите в групите, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите. Правилата са отворени за промяна винаги, когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъда представяна на колектива и на семействата.

Детската градина задължително уведомява родителите като изпраща електронни съобщения чрез електронни приложения и/или електронна поща:

- В началото на учебната година - за създадената организация, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в детската градина.
- Регулярно за епидемичната ситуация в детската градина
- Извънредно - при наличие на болно дете, учител или служител или при промяна в някоя от мерките и правилата в детската градина.

Извънредните съобщения трябва да информират родителите относно броя на заболелите, от кои групи, респ. с кои групи работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се предприемат, и за възстановяване на посещението.

2. Познаване и прилагане.

Директорът и медицинската сестра са отговорни лица за прилагане на правилата. В никакъв случай не трябва да се възприема строг контрол, а по-скоро при констатиране на неспазване на някое правило, то да се напомня и обсъжда необходимостта от подкрепа за неговото спазване. Аргументът за спазване на правилата винаги е свързан с опазване на собственото здраве и здравето на околните. Това важи не само за колектива, но и при констатиране на неспазване на правилата от родителите.

3. Подкрепа при затруднения.

При неспазване на правилата в детската градина от страна на член на колектива или от родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в обсъждане на причините за това поведение, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване.

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 снеме напрежението от непрекъснатото им повтаряне.

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.

Приложение

Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва преминаване в самостоятелна организация на предучилищното образование, поради установен по-висок риск от COVID 19

Децата са податливи на инфекция с причинителя на COVID-19, но обикновено протичането при тях е безсимптомно или с по-леки симптоми в сравнение с възрастните. Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане. Данните за децата като източници на разпространение на новия коронавирус са все още ограничени, като непрекъснато се натрупва все по-нова и нова информация, свързана с протичането на заболяването и неговите последствия в детската възраст.

Предложеният списък със заболявания в детска възраст е ориентировъчен и същият ще бъде периодично актуализиран, на база на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни.

Като потенциално застрашени от тежко протичане на COVID-19 трябва да се имат предвид децата с компрометиран имунитет (с вроден или придобит имунен дефицит; с онкологични заболявания, особено след химио- и лъчетерапия; тези на лечение със системни кортикостероиди и цитостатици и т.н.). Вниманието трябва да е насочено и към децата със системни заболявания на съединителната тъкан, които са извън ремисия. Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане, поради което при хронично болни деца с увреждане на дихателната и на гастроинтестиналната система рискът от възникване на усложнения след COVID-19 е реален. Важна е и групата на всички деца с хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи.

Предвид гореизложеното, при преценка на лекуващ или проследяващ лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка.

От медицинска гледна точка, препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекар специалист, провеждащ наблюдението на съответното дете, според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в учебното заведение етапна епикриза от проследяващия лекар-специалист за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време.

Имунология

Първични имунни дефицити при деца - над 200 вида.

Техният брой се променя всяка година.

Детска кардиология

1. Хемодинамично значими

Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ) и налагат прием на медикаменти:

- ВСМ с ляво-десен шънт
- цианотични ВСМ
- обструктивни ВСМ
- комплексни ВСМ

2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН

3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение

4. Артериална хипертония - II степен

Болестите са много и изявата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са:

- сърдечна недостатъчност
- белодробна хипертония
- артериална хипоксемия (сатурация под 85%)
- риск от внезапна смърт

- коморбидност с органна увреда

Детска неврология

Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дизкоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система.

При тези заболявания няма имунен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност).

Детска ревматология

1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици
2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца
3. Едновременно приемане на 2 или повече имуносупресивни медикамента

Хронични ендокринологични заболявания

1. Високостепенното затлъстяване с метаболитен синдром
2. Вродена надбъбречна хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма
3. Полиендокринопатии – автоимунни полиендокринни синдроми
4. Болест на Адисон
5. Новооткрити тиреотоксикози

Метаболитни и генетични заболявания

1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти на урейния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левцинoза

2. Малформативни синдроми асоциирани с имунен дефицит - синдром на Di George, Nijmegen breakage синдром

3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея

4. Мукополизахаридози

Детска нефрология и хемодиализа

1.Деца след бъбречна трансплантация

2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имуносупресивна терапия)

Детска гастроентерология

1.Болест на Крон

2. Улцерозен колит

3.Автоимунен хепатит

4. Деца на домашно парентерално хранене

5. Деца с трансплантиран черен дроб

Детска фтизиатрия

1. Всички деца с активна форма на туберкулоза, без бацилооделяне - първите 2 месеца

2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилооделяне - до трайно обезбацилиране

3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране на неврологичната симптоматика и обезбацилиране.

4. Всички хематогенно-десеминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбацилиране.

Детска онкохематология

1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия

2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоетични стволови клетки (костен мозък)

3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имуносупресивни медикаменти

4. Всички деца с хронични хемолитични анемии

Детска пулмология

1. Муковисцидоза

2.Тежка и неконтролирана бронхиална астма

3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб.

4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации

5. Деца с бронхиактазии с тежък клиничен ход на заболяването

6. Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин

7. Тежки форми на фарингеална обструкция с клиника на сънна апнея

8. Всички хронични белодробни заболявания със значими промени във ФИД, хипоксемия, кислородозависимост

Детска гръдна хирургия

1. Деца след оперативни торакални интервенции

Детска офталмология

1. Неинфекциозен увеит, най-често асоциран с ювенилен хроничен артрит.

Основните противоепидемични мерки за предотвратяване възникването и разпространението на COVID-19 са честата хигиена на ръцете, почистване и дезинфекция на повърхности и предмети, редовно проветряване на помещенията, спазването на физическа дистанция от други хора, както и носенето на защитни маски за лице. Същите следва да се прилагат както в детската градина, така и в работната среда и в обществото от останалите членове на домакинството, за да не се допусне заразяване и предаване на инфекцията от и към лицата от най-рисковите групи в обществото – възрастните и хората с придружаващи заболявания, вкл. деца, родители, близки, учители, роднини (баби и дядовци).

По отношение на родители/настойници с риск от тежко протичане на COVID-19 следва да се имат предвид следните придружаващи заболявания: захарен диабет, артериална хипертония, хронично белодробно заболяване, онкологични заболявания, както и всяко заболяване, водещо до компрометиране на имунитета или хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи. В тези случаи, препоръка за включване в самостоятелна организация на дете на родител/настойник с хронично заболяване поради риск от тежко протичане при родителя/настойника трябва да се издаде от проследяващия лекар-специалист за конкретен период от време.

Препоръките съобразно посочените заболявания подлежат на периодична актуализация, на база на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни.

Приложение 1

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ СИРКОВА“ ГР. ЛОВЕЧ УЛ. „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ № 35

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:.....
/Геновева Стойкова /
Заповед № 329/13.09.2022г.

ГРАФИК ЗА ПРИЕМАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

ПРИЕМАНЕ: 7,30ч. – 8,30ч. без струпване на родители и деца
II група през централен вход
III разновъзрастова група през собствен вход
IVразновъзрастова група през централен вход
I група през собствен вход

ПРЕДАВАНЕ: 16,30ч. – 18,00ч. без струпване на родители и деца
IV разновъзрастова група през централен вход
III разновъзрастова група през собствен вход
II група през централен вход
I група през собствен вход

Ако климатичните условия позволяват приемането и предаването на децата се извършва на площадките по групи на двора.

Приложение 2

При промяна и въвеждане на нови по – строги противоепидемични мерки в страната

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ СИРКОВА“ ГР. ЛОВЕЧ УЛ. „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ № 35

ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/ата.....
.....
/посочват се трите имена на родителя/

в качеството на родител на
.....
/посочват се трите имена на детето/

от .....
/посочва се групата/

Запознат/а съм, че:

- не съм задължен/а да подновя посещението на детето си в ДГ „Мария Сиркова" и решението да го направя е изцяло мое
- детска градина „Мария Сиркова" осигурява спазването на всички необходими хигиенни изисквания за защита на здравето и живота на детето ми и на всички останали деца, но не може да даде гаранции за неразпространение на заразни заболявания, в т.ч. и COVID-19
- трябва да следя температурата на детето си, да го оставя вкъщи и да се консултирам с личния лекар при температура, по-висока от 37.3°C и/или грипоподобни симптоми
- следва да се обърна към личния лекар при поява на симптоми на заболяване и да заведа детето в детската градина само след преценката на лекаря, че е безопасно
- при необходимост от консултация с екипа на детска градина „Мария Сиркова" да я осъществя при възможност на открито, при спазване на физическа дистанция и използване на лични предпазни средства
- е необходимо да съдействам за изпълнение на предприетите от детска градина „Мария Сиркова" противоепидемични мерки и контрол за спазването им с цел опазване здравето на децата и служителите, в т.ч. правилата за физическа дистанция във и извън институцията

Декларирам, че:

- приемам да спазвам Правилата за работа на ДГ „Мария Сиркова" през уч. 2021/2022г. в условията на COVID-19
- не ми е известно детето ми да е било в контакт със заразно болни
- не ми е известно член от моето семейство да е заразен с COVID-19 и не сме имали признаци за заразно заболяване през последните 14 дни
- не използвам градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно
- при промяна на декларираните обстоятелства относно здравословното състояние на детето ми веднага ще уведомя директора на детска градина „Мария Сиркова" и ще преустановя посещението му на детската градина.

Дата:..... Подпис: .....

При промяна и въвеждане на нови противоепидемични мерки в страната

Приложение 3

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ СИРКОВА" ГР. ЛОВЕЧ УЛ. „ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 35

ПРАВИЛА ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА ВЛИЗАНЕТО И НА ИЗЛИЗАНЕТО В/ОТ СГРАДАТА НА ДГ „МАРИЯ СИРКОВА" ГР. ЛОВЕЧ

1. Готвачът и работникът в кухня влизат през собствен вход в 6.30ч. Влизат в собствено помещение за преобличане през интервал от 3 минути.
2. Помощник-възпитателките от I и III групи влизат в 6.30ч. през собствените си входове, а на II и IV групи през централния вход през интервал от 3 минути. Влизат в помещението за преобличане по упоменатия ред. Помощник възпитателката и помощник на учителя по проект АПСПО влизат в 8.30ч. през централен вход през интервал от 3 минути. Влизат в помещението за преобличане по упоменатия ред.
3. Главният счетоводител влиза в 7,00ч. през задния вход в 7.30ч. и се преоблича в обособеното помещение и излиза в 8.30ч. от същото място.
4. Учителките първа смяна влизат в 7.30ч. като тези от I и III групи ползват собствените си входове, а учителките на II и IV групи ползват централния вход през интервал от 3 минути. Влизат в помещението за преобличане по упоменатия ред. Учителките втора смяна в 12.30ч. влизат и ползват помещението за преобличане по същия ред.
5. Ресурсната учителка влиза в 7.30ч. през задния вход и се преоблича в обособеното помещение и излиза в 12.30ч. от същото място.
6. Психолог и логопед влизат в 8.00ч. през задния вход през интервал от 3 минути и се преобличат в обособеното помещение. Логопеда излиза в 10ч. психолога излиза в 11ч. от същото място.
7. Касиер-домакинът и огнярът /в настоящия сезон/ влизат в 7.30ч. през задния вход през интервал от 3 минути и се преобличат в обособеното помещение.
8. Директорът влиза в 8.00ч през централния и се преоблича в обособеното помещение.
9. Излизане на двора на децата и учителките:
   I група – 9.20ч. от I етаж през собствен вход и през източната площадка на III група
   II група – 9.20ч. от II етаж през централен вход и през западната площадка на IV група
   III група – 9.30ч. от I етаж през собствен вход – на източната площадка
   IV група – 9.30ч. от II етаж през централен вход – на западната площадка
10. Помощник-възпитателките от I и III групи влизат в 10.00ч. през собствените си входове, а на II и IV групи през централния вход през интервал от 3 минути. Влизат в помещението за преобличане по упоменатия ред.
11. Влизане от двора за обяд:
    В обратен ред от 11.00ч. започва III група. През 10 минути се прибират четирите групи заедно с учителките до 11.40ч.
12. Влизане в помещението за преобличане и излизане на учителките първа смяна в 13.30ч. от там, от където са влезли през интервал от 3 минути
13. Влизане в помещението за преобличане и излизане на готвача и работника в кухня през собствения вход в 15.00ч.
14. Влизане от задния вход в помещението за преобличане от главния счетоводител в 15.30ч. и излизане в 18.00ч. от същото място.

15. Влизане в помещението за преобличане и излизане на касиер-домакина през главния вход в 16.00ч. и на огняра през задния вход.
16. Излизане на двора на децата и учителките:
    I група – 16.10ч. от I етаж през собствен вход и през източната площадка на III група
    II група – 16.10ч. от II етаж през централен вход и през западната площадка на IV група
    III група – 16.30ч. от I етаж през собствен вход – на източната площадка
    IV група – 16.30ч. от II етаж през централен вход – на западната площадка
17. Влизане в помещението за преобличане и излизане на директора през централния вход в 17.00ч.
18. Влизане в помещението за преобличане и излизане на учителките от съответните места в 18.30ч. през интервал от 3 минути
19. Влизане в помещението за преобличане и излизане на помощник възпитателките от съответните места в 18.30ч. през интервал от 3 минути

Приложение 4 **При промяна и въвеждане на нови противоепидемични мерки в страната**

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ СИРКОВА" ГР. ЛОВЕЧ УЛ. „ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 35

РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ЕКИПА НА Д Г „МАРИЯ СИРКОВА"

I възрастова група
Станка Петкова старши учител
Йоана Стефанова учител
Даниела Папазова помощник-възпитател

II възрастова група
Нели Иванова учител
Ивелина Дончева учител
Марина Белева помощник-възпитател

III разновъзрастова група
Ирена Тодорова старши учител
Вероника Христова учител
Цветелина Пенева помощник-възпитател

IV разновъзрастова група
Тереза Иванова учител
Галя Радева учител
Христина Добрева помощник-възпитател

Геновева Стойкова директор
Надежда Николова касиер-домакин
Галина Георгиев главен счетоводител
Валя Димитрова готвач
Магдалена Генчева работник в кухня
Ангел Станчев огняр
Маргарита Гатева медицински специалист

Отговорностите и задълженията на всички работещи в детската градина са разписани в длъжностните характеристики, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника на детската градина и в Правилата за работа на ДГ „Мария Сиркова" през уч.2022/2023г. в условията на COVID-19.

Приложение 5

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ СИРКОВА" ГР. ЛОВЕЧ УЛ. „ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 35

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:.....
/Генонена Стойкова/
Заповед № 328/13.09.2022г./

ПРОТОКОЛ ЗА ПОЧИСТВАНЕ И ДЕЗИНФЕКЦИЯ НА Д Г „МАРИЯ СИРКОВА" ГР. ЛОВЕЧ

/във връзка с работа в условия на извънредна епидемиологична ситуация на територията на страната и опасност от разпространение на COVIT-19/

1. Почистването се извършва само в отсъствието на децата.
2. Често проветряване на всички помещения – сутрин преди пристигане на децата, след излизане на двора, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията в края на работния ден.
3. Дезинфекцията на помещенията се извършва два пъти дневно – под и повърхности. /сутрин преди приема; 16,30ч. – 17,30ч./ с препарат BIOSID или KITERSAN 1% разтвор. Столове, легла, стени – при необходимост. Всяка помощник-

възпитателка почиства и дезинфекцира групата си, а кабинета на директора,счетоводството, медицински кабинет, чардаци, стълбища, фоайета и приземен етаж – от определено за целта лице. Кухненски блок – от готвача.

4. Почистване и дезинфекция на тоалетните се извършва 3 пъти дневно с текущата дезинфекция с препарати ТРИЗОН 100мл на 5л. вода и МЕДИКС РЕЙЗЪР.
5. Предоставяне на индивидуални съдове за храна и пиене, които се измиват и стерилизират след всяка употреба.
6. Почистване на маси, столчета и други повърхности, както и на брави – най-малко два пъти дневно /сутрин и вечер/.
7. Недопускане да се внасят стоки, предмети и играчки от родителите в детската градина.
8. Недопускане да се използват плюшени играчки.
9. Миене на играчки с топла вода и сапун – два пъти дневно /обед и вечер/ Играчки, които не могат да се почистват и дезинфекцират, трябва да бъдат прибрани и недостъпни за децата до края на епидемията.
10. Осигуряване на лично спално бельо, което се пере един път седмично на 60°С и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални.
11. Изпразване на кофите за боклук три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират с ТРИЗОН.
12. Разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи
13. Дезинфекция на уредите за игра и пейките на площадките – сутрин от помощник-възпитателките по групи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „МАРИЯ СИРКОВА".

Правилникът за дейността на ДГ „МАРИЯ СИРКОВА " е приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 9 / 14.09.2022 г. и утвърден със заповед на директора № 1-1/15.09.2022 г.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	**Име и фамилия**	**Заемана длъжност**	**Подпис на лицето**
