



Детска градина „Май“

гр. Кюстендил, ул. Места 7А
тел.: 078 550 622; 0882 885 949
www.dgmay.org



УТВЪРЖДАВАМ: Сашка Бикова

Директор на ДГ „Май“

Заповед № 3 / 15.09.2021 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

на детска градина „Май“

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Май“ и базите към нея.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Май“ – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;

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

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

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

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

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

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
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 осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

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

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

II . Статут на детското заведение

Чл. 12. (1) Детска градина „Май“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Май“ е общинска детска градина.

(3) Към детската градина са разкрити яслени групи за отглеждане на деца от 8-месечна до 3-годишна възраст.

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

Чл. 13. (1) Детска градина „Май“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Кюстендил ул. „Места“ № 7А и база-с. Коняво

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

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Кюстендил ул. „Места“ № 7А

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

Чл. 15. (1) Детска градина „Май“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 16. Детска градина „Май“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина „Май“ официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата:

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

Чл. 19. (1) В детска градина „Май“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Кюстендил

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:
 - Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
 - Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
 - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
 - Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.
 - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДГ.

4. Допълнителни документи, съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил.

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от ЗАС.

(6) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Май“ се смята: Когато два месеца след подадено заявление, детето не е постъпило и родителите не са подновили заявлението си с по-късна дата.

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 21. (1) На децата в детска градина „Май“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ „Май“ се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и учениците и др.

(6) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

Чл. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето, родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Май“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 25. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

Чл. 26. (1) При постъпването на дете, учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се формират при минимален брой 12 деца и максимален брой 25.

(3) Детските групи се формират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на едновъзрастова/-и групи.
3. в началото на всяка учебна година може да се наложи реструктуриране на съществуващите групи, с цел формиране на едновъзрастови такива.

Чл. 28. (1) Средната месечна посещаемост в група, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12.

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

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

Чл. 29. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група и в електронната програма „Щастливо детство“.

Чл. 30. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез: медицинска бележка/след завръщане от боледуване/ или заявление за отсъствие по семейни причини предоставено на учителките в групата.

(2) Медицинските бележки, удостоверяващи отсъствие на децата по болест се приемат ежедневно от учителите и се прилагат по месеци в класъор към Дневника на групата.

(3) Заявленията за отсъствия по семейни причини и другите документи, удостоверяващи уважителни причини за отсъствие на децата от подготвителните групи се приемат ежедневно от учителите и в срок 3 дни от подаването им се завеждат с входящ номер в Дневник за входяща кореспонденция на детската градина и придружаващия го класъор от 13,30 ч. до 14,30 часа при ЗАС.

(4) За периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документ. През уч. година всяко дете може да има до 3 неизвинени отсъствия.

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

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

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

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

Чл. 33. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

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

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

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

(5) При заявено желание от родителя детето да бъде прието или прехвърлено в по-горна група ,подава писмено заявление в свободен текст до директора ,а ако това се отнася за ПГ-края на м. март на настоящата година.

(6) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16-годишна възраст.

Чл. 34. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите /при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 35. При отписване на дете на родителите се връчва:

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

Чл. 36. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформирание на група в детската градина за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 37. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

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

(7) Началният час на сутрешния прием е 6.30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

Чл. 38. (1) За времето до 7.00 часа за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за здравето и живота на децата;

Чл. 39. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 40. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра.

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

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

Чл. 41. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

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

Чл. 42. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

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

Чл. 43. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 44. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 45. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 46. (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 дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 47. (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.

(4) След взимане на децата, родителите своевременно да напускат района на детската градина, като нямат право да се събират на групи на площадките и около уредите за игри на открито.

Чл. 48. (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) Споделяната информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 49. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.30 ч., учителките търсят съдействието на РУП.

**Дневен режим при целодневна организация на обучение
през учебно време**

Времево разписание	Дейности
6.30 – 8.30	Прием на децата. Допълнителни дейности - утринна гимнастика. Самостоятелни игри и занимания по интереси.
8.30 – 9.00	Сутрешна закуска
9.00 – 10.00	Педагогически ситуации
10.00 - 10.15	Подкрепяща закуска
10.15 – 11.00	Педагогически ситуации. Допълнителни дейности. Дейности извън ДОС
11.00 - 12.00	Сюжетни игри и игри на открито.
12.00 – 13.00	Обяд

13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.30	Следобедна закуска
15.30 – 16.30	Педагогически ситуации. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Дейности извън ДОС
16.30 – 18.30	Игри и занимания по интереси /място според сезона/. Изпращане на децата

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 50. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 51. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от ЦПЛР.

Чл. 52. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 53. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

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

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

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

5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 54. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 55. (1) При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства децата преминават към осъществяване на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в детската градина.

(2) Педагогическото взаимодействие се осъществява от учителите в детската градина, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

Чл. 56. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 57. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Май“ е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Май“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;

6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Май“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 13;

2. втора група – 15;

3. трета група – 17;

4. четвърта група – 19.

(4) разпределението на основните форми в ДГ „Май“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето, както и на екологичния аспект на околния свят.

Чл. 58. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 59. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 60. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 61. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 62. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите на ДГ „Май“ инструментариум;
8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 63. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 64. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 65. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

Чл. 66. (1) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

Чл. 67. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, 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 отговаря на следните характеристики:

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

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

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

VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 68. (1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, избрани с конкурсна процедура, съгласно правила на Община Кюстендил.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси на домакина на ДГ предварително за текущия месец.

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 69. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 70. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл. 71. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 72. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

Чл. 73. Отлагането се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Кюстендил

(1) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

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

Чл. 74. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

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 ПГ 5-годишни).

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. 75. Подготовката на децата за училище в ДГ „Май“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 76. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

Чл. 77. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 78. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

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

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

Чл. 79. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите въщи.

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

Чл. 80. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 81. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 82. (1) За децата, невладеещи български език, се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл. 83. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от учителите. Те носят отговорност за подадените месечни данни на директора и към НЕИСПУО.

(2)От 2021/2022 учебна година, е въведено задължително предучилищното образование за 4-годишни деца в детските градини на територията на община Кюстендил, съгласно решение №424/29.04.2021г. на Общински съвет Кюстендил.

(3) Информация за отсъствията на децата от 3 до 7 годишна възраст се подават ежемесечно, до 2-ро число на месеца до ЗАС.

(4) Отсъствието на детето в дневника се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

Чл. 84. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 85. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 86. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 87. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 88. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 89. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

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

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 90. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 91. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 92. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 93. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Май“ се осъществява от кабинетни медицински сестри и медицински сестри в яслениите групи.

(2) Кабинетните сестри посещават отдалечените детски групи по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

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

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

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

3. осъществяват 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 медицинските специалисти на детската градина;

5. периодически провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

6. водят нужната документация за всяко дете и редовно попълват медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществяват 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. контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване;

10. в отдалечените групи, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място;

11. При нараняване на дете, учителката уведомява медицинския специалист и директора;

12. По преценка на медицинския специалист, детето се обслужва от него или ако е необходимо лечение на детето, се вика спешен център и то се придружава от мед. сестрата на ДГ.

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

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

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

Чл. 97. Медицинските сестри в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 98. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в „Май“ се осъществява от директора на детското заведение.

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

IX. Детски отди́х и туризъм

Чл. 99. (1) Ръководството на детската градина организира отди́ха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания на Наредбата за организиране и провеждане детски и ученически туристически пътувания с обща цена.

(2) По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отди́х на децата.

(3) Детските групи за организиран отди́х/туризъм се сформират и осъществяват според изискванията на горепосочената Наредба

Чл. 100.(1) 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, културни и научни институции.

(2) Посещението на природни обекти, обществени, културни и научни институции се подготвя от учителките на групите, съгласно тематичното разпределение по направления или утвърдени мероприятия по годишните планове на детската градина, след получено одобрение от директора, без да се иска писмено съгласие от родителите, а само се уведомяват

(3) 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 по реда и начина, определени по ал. 2.

Чл. 101.(1) За всички дейности по организирано извеждане на децата извън града се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(2) Педагогическите специалисти уведомяват родителите за предстоящата дейност не по късно от една седмица преди дейността и им предоставят бланки за информирано писмено съгласие.

(3) Срока за получаването им - два дни. Информираното писмено съгласие се съхранява до една седмица след приключване на дейността.

X. Организация на детското хранене

Чл. 102. Храненето в „Май“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 103. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изработва от технолог: съгласувано от медицинска сестра, готвач и домакин на ДГ и утвърдено от директора.

Чл. 104. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в „Май“ 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. 105. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на „Май“

Чл. 106. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.

Чл. 107. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 108. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 109. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 110. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 111. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от мед. сестри.

Чл. 112. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 113. Съобразно изискванията на Агенция по храните, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 114. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 115. (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. 116. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;

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

Чл. 117. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 118. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

XI. Управление и финансиране на детската градина

XI.1. Управление

Чл. 119. (1) ДГ „Май“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 120. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 121. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на „Май“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 122. (1) Към ДГ „Май“ има изграден Клуб на родителите като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) съвместно да работят с екипа на ДГ при организиране на празници и развлечения; да мотивират други родители за участие в инициативи;

Чл. 123. Съставът на родителския клуб включва родители и учители, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

XI.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 124. (1) ДГ „Май“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина 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. 125. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ХІІ. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 126. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детските градини, родителите или настойниците заплащат такси съгласно Наредба за местните данъци и такси Раздел ІІІ

2. Размера на месечните такси се определя както следва:

1. За пълен месец за деца записани в ДГ „Май“ , чието постоянно местоживеење е в Община Кюстендил таксата е 49.00 лв.
2. За деца, н които постоянното местоживеење и на двамата родители не е в община Кюстендил, таксата е в размер на 98лв., изчислена пропорционално за времето, в което детето е посещавало детската градина. Родителите на тези деца не могат да се възползват от преференциите на чл. 36,37,38 и 39.

3. От такси могат да се освобождават родителите или настойниците на деца, както следва:

1. Децата, на които двамата родители са с 70 и над 70% трайно намалена работоспособност
2. децата на неизвестни родители,
3. децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия,
4. децата на загинали в изпълнение на служебен дълг.

4. Таксата се заплаща с 50% намаление от таксата по чл.35 ал.2.т.1. в случаите:

1. деца, на които поне единият от родителите е редовен студент.
2. деца, на които единият от родителите е с трайно намалена работоспособност 70 и над 70%.

5. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за второто дете е с 50% намаление от таксата по чл.35.ал.2. т.1.

6. При ползване на облекчения по чл.36,37,38 и 39 родителите подават декларации до директора на ДГ по образец, утвърден със заповед на директора, придружени със следните документи:

1. копие от решение на ТЕЛК или съответстващи документи – по чл.36 т.1и2.
2. справка за актуално състояние на трудовите договори, издадени от НАП за всеки от

родителите по служебен път от администрацията на ДГ, при липса на трудов договор или служебно правоотношение се представя служебна бележка от Бюро по труда. – по чл.36,т.5б.

3. обстоятелствата се проверяват служебно от директора на ДГ в отдел ЕСГРАОН в общината.- по чл.36,т.5а

4. служебна бележка от ВУЗ или копие от решение на ТЕЛК. Останалите обстоятелства се проверяват служебно от директора на ДГ в отдел ЕСГРАОН при Община Кюстендил. – по чл. 38

Родителите имат право да се възползват само от една от преференциите по чл.36,37,38 и39. Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от нея започва от началото на месеца, следващ подаването на декларацията. Документите по ал. 1 се актуализират на всяко тримесечие, с изключение на безсрочните. Тези, които са издадени за определен срок, след изтичането му.

5. Децата родени след 01.01. 2013г. с постоянно местоживееене и на двамата родители в Община Кюстендил не заплащат такса за ДГ, съгласно Наредбата за местни данъци и такси, раздел 3 чл.36 и Решение № 307/30.05.2013г. на ОС Кюстендил

6. Децата от втора, трета и четвърта групи по същата наредба ползват облекчение като заплащат по 1.30 лв. за храноден.

Чл. 127. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

Чл. 128. Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при ЗАС на детското градина.

Чл. 129. Присъствията за деня се подават от учителите на групата чрез електронен ПП „Щастливо детство“.

Чл. 130. ЗАС , според подадените данни за присъствие през изтеклия месец в електронната система и наличие на предоставени документи от родителите за ползване на преференция начислява таксите за всяко дете.

Чл. 131. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 1-во до 10-то число за изтеклия месец.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

ХІІІ. Участници в образователния процес

Децата

Чл.132. Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. техните права, свобода и сигурност, недопускане на грубо отношение и

дискриминация.

3. зачитане на достойнството им, уважение и любов.
4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.
6. поощряване с отличия и грамоти за постигнати добри резултати през учебната година

Чл. 133. Децата са в центъра на образователния процес и към тях се прилага хуманно личностен подход

Чл. 134. 1. Всяко дете има детско портфолио, в което се отразяват постиженията му.

2. Съдържание на портфолиото; включва всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат както резултати от реални практически задачи и постижения, така и фантазията на детето.

3. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

4. В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5 за предучилищното образование, учителките на съответната подготвителна група установяват готовността на детето за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Учители

Чл.135. Учителят в детската градина организира и провежда обучението, възпитанието и социализацията на децата.

Чл.136. (1) Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

2. Работните места за длъжностите по ал. 1 в ДГ „Май“ се разкриват при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

3. Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието, съгласувана с министъра на финансите.

Чл. 137. Учителските длъжности не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата , определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването

Чл.138. Учителят има следните **права**:

1. свободно да определя методите, подходите и средствата за провеждане на образователно- възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да участва в съставянето на програмната система на ДГ и учебните помагала по който ще се провежда обучението;

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на детското заведение.

6. да използва материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

7. да бъде поощряван с отличия и грамоти за постигнати добри резултати през учебната година

Чл. 139. 1. Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да общува с децата на книжовния български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми съгласно Наредба №6/11.08.2016г. на МОН за усвояване на книжовен български език ;

3. спазване изискванията за поставяне на детето в центъра на образователния процес и при прилагане на хуманно личностен подход

4. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник;

5. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

6. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

7. да опазва живота и здравето на децата по време на възпитателния- образователно процес и на други дейности, организирани детското заведение.

8. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

9. да информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, за уменията му да общува и социализира в детската среда, както и да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на децата зачитайки тяхното право да вземат решения;

2. Индивидуалните срещи с родителите - консултации се провеждат от учителките по график утвърден от директора за учебна година на основание на чл.20 ал.4 от Наредбата за нормиране и заплащане на труда.

3. Правилникът за дейността на ДГ „Май“ може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник и

нормативната уредба.

Чл.140. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл.141. Лицата, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“, изпълняват следните задължения:

- планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес;
- формират знания, умения и отношения у децата ;
- диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата;
- анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на децата;
- лицата, заемащи длъжността „ учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „старши учител“ и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно- възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.
- на лице, заемащо длъжността „ учител“, може да се възлага работа с деца от задължителната подготвителна група

Чл.142.1. Лицата, заемащи длъжността „старши учител“, изпълняват и следните специфични задължения:

- а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина;
- б) планира, организира и провежда методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;
- в) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „ учител“;
- г) диагностицира и анализира входното и изходното равнище на децата в детската градина;
- д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;
- е) участва в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
- ж) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността .

2. главният учител в детската градина:

- а) планира и координира квалификационно-методическата дейност в детската градина;
- б) обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни равнища за детската градина;

- в) консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в детската градина, при диагностика на децата в детската градина;
- г) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
- д) използва и показва ситуации от възпитателно-образователния процес и организира и координира обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;
- е) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина;

3. Медицинските сестри в яслената група отговарят за цялостната организация на живота на децата в групата. При изпълнение на задълженията си се подпомагат от гл. учител и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към възпитателно-образователния процес в ДГ.

Родители

Чл. 143. ДГ „Май“ осъществява процеса на обучение, възпитание и социализация на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Те са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.144. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл. 145. Форми на сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време; родителски срещи
2. консултации по график;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

Чл.146.1. Родителите имат следните права:

- периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на правилата в детското заведение, уменията им за общуване с децата и учителите и интегрирането им в детската среда, да се запознават с портфолиото на децата си;
- да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- да участват в родителските срещи;

- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- да участват в Клуба на родителите;
- да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата, от специалист, за което ДЗ им оказва необходимото съдействие.
- да участват в Обществения съвет

2. Родителите имат следните задължения:

- да осигуряват присъствието на децата в детското заведение;
- да се запознаят с годишния план и с правилника за дейността на ДГ „Май“, при записване на детето или на първата родителска среща;
- да не допускат явяването на детето в ДГ с мобилен телефон и скъпи играчки, злато и други ценни принадлежности. За съхранението и опазването им ДЗ не носи отговорност.
- да се явяват в детското заведение, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите или директора.

XV. Управление на качеството

Чл. 147. Управлението на качеството в ДГ „Май“ е непрекъснат процес на организационно развитие основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, самооценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 148. Принципи на управление на качеството:

- Ефикасност и ефективност
- Автономния и самоуправление
- Ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса
- Ясно разпределение на отговорностите за постигане целите на ДГ
- Непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в ДГ

Чл. 149. Цели

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

Чл.150. Рамкови изисквания към управление на качеството се отнасят до анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина

1. Анализирането в процеса на управление на качеството в институцията се основава на данните за:

- резултатите от изпълнението на целите на институцията;
- силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на

институцията;

- индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
- специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

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

2. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа и включва определяне на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на ДГ „Май“;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията.

Планът за действие е част от стратегията за развитието на ДГ и я конкретизира.

Чл.151. Самооценката включва

1. Областите на самооценяване
2. Участници в процеса на самооценяването
3. Условиата и реда за извършване на самооценяването
4. Работната група:
5. Съдържанието на доклада от самооценяването
6. Начините на представяне на резултатите от самооценяването
7. Срока за съхранение на документацията от самооценяването – не по-малко от 5 години

XVI. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 152. ДГ „Май“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

Чл. 153. (1) Работата със социалните партньори се координира от директора и заместник директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

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

Чл.154. С Регионално управление на образованието:

1. Във връзка с координиране взаимодействието между институциите в системата на народната просвета, регионалните държавни институции, неправителствените организации и ДГ „Май“
2. Във връзка с контролиране и прилагане и спазването на държавни образователни

стандарты от ДГ „Май”.

Чл.155. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

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

(2). участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

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

(4). 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 и за частните детски

градини и частните училища, които получават средства от държавния 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 представител на родителите 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). сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

(8). участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на;

(9). участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор" в държавните и общинските детски градини и училища;

(10). участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Чл.156.(1). За подпомагане на дейността си, в ДГ „Май" има създаден Клуб на родителите.

(2). Основна дейност на Клуба е да съдейства родителите да станат участници и партньори за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към ДГ; съвместно да работят с екипа на ДГ при организиране на празници и развлечения; да мотивират други родители за участие в инициативи;

(3). Ръководството и служителите на детската градина съдействат на Клуба на родителите.

Чл.159. ДГ „Май“ поддържа добри взаимоотношения с началните училища на територията на община Кюстендил.

Чл.160. ДГ „Май“ има право на публична изява в медиите с цел популяризиране на добрия опит и традиции.

XIV. Задължителна документация

Чл. 161. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на ПУО

Чл. 162. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 163. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Май“

XV. Материално-техническа база

Чл. 164. (1) За целите на дейността си ДГ „Май“ и прилежащите му сгради разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 165. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 166. (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. 167. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 168. (1) Пропускателният режим в ДГ „Май“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Контролът по прилагането и спазването на уредените в правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на детската градина се възлага на помощник-възпитателите, които осъществяват пропускателния режим.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

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

(6) Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл. 169. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Кюстендил; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

XVII. Действия за времето на извънредна епидемиологична обстановка-covid-19

Чл. 170 (1) ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛИТЕ

1. Приемът в детската градина ще се извършва по предварително оповестен график , при необходимост и в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина. За тази цел е необходимо отварянето на всички възможни входи на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи. Приемът в детската градина се извършва от медицинското лице ,учителите на групите/мерене на температура/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 не е по желание на родителите или на дете с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар.

2. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина ще създаде организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградите на детската градина

3. При съобразяване с климатичните условия (когато не вали) децата остават навън, като за всяка група има фиксирана площадка, с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.

4. Не се допуска събиране на една 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.Ако това се

налага използването на предпазни средства-маска/шлем/ и ръкавици. Предвид спецификата на работата в детските градини следва да е ясно, че:

4.1 спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;

4.2 физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;

4.3 физическата дистанция е задължителна между персонала в отделни групи;

4.4 физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина

5. Учителите на групите следва да изградят среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и да могат да планират разпределянето на децата в групите-съобразявайки се с максимално допустимият брой деца съгласно изискванията на Министерството на здравеопазването.

5.1 към края на всяка работна седмица/четвъртък сутрин/ учителите да проучват броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;

5.2 най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да изпратят информация на родителите за създадената организация и да им потвърдят възможността за посещение на детска градина от детето;

5.3. учителите на групи да инициират предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина ;

5.4. Да организират срещи с родителите само при необходимост, по възможност на открито и при спазване на физическа дистанция.

5.5 да се уверяват, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина

5.6.да предоставят на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията;

5.7 да организират поддръждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;

5.8 да организират изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от съответните групи;

6. За времето на извънредна епидемиологична обстановка се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и ако метеорологичните условия позволяват това – на открито .Същото се отнася и за приема на децата .

.....

Чл.171(1) ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

1.най-късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят директора или учителите на групи 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;

2. 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;

3. да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;

4. да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние;

5. 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 реадaptацията на детето им;

6. 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

7. да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;

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

9. да осигурят плик(надписан), в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени въщи);

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

Чл.172(1) Задължения на помощник-възпитателите

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

2. дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно;

3. почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;

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

5. трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;

6. почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
7. недопускане да се внасят на стоки и предмети от родителите в детската градина (вода, салфетки и др.); недопускане да се използват на плюшени играчки;
8. миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
9. осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални;
10. 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.
11. 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;
12. да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;
13. храната се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.
14. Да се постави мокър филтър пред всички входи на ДГ „Май“.
15. Да се осигури многократно проветряване на помещенията (минимум 10 минути на всеки час).
16. Да се извършва текуща дезинфекция на всички подове и повърхности сутрин, след приключване на закуска, след приключване на обяда, а в спалното помещение и след вдигане от сън. Тоалетната да се дезинфекцира сутрин и след всяко ползване. Гардеробите на децата и скамейките в приемните помещения да се дезинфекцират преди приема на децата, след приема на последното дете за деня и след прибиране на децата от разходка или игра на двора.
17. Да се дезинфекцират дръжките на всички врати, най-малко 2 пъти дневно (7:00 ч., 10:00 ч., 13:00 ч., 16:00 ч.). Административните помещения да се дезинфекцират по 4 пъти дневно (7:00 ч., 9:00 ч., 12:00 ч., 15:00 ч.). Дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на НАССР системата.
18. Да се дезинфекцират детските площадки и съоръженията към тях два пъти дневно - 07:00 ч., 13:00 ч.

Чл.173(1) Задължения на медицинския специалист

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 предназначено 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.
2. 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 се направи тест.
3. След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
4. Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
5. Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.
6. В случай на положителен тест на дете - Да се информира екипът на детската градина , който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
7. Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.
8. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
9. Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
10. Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
11. Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.
12. 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.):
13. 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.
14. 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.
15. След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
16. Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
17. В случай на положителен тест - Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
18. 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.

19. Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.
20. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
21. Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
22. Да се информират контактните лица за стъпките, които ще трябва да предприемат.
23. Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 174. Промени в организацията на дейността през годината, при необходимост /отсъствие на персонал/ директорът със заповед утвърждава вътрешно разместване и график.

Чл. 175. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДГ.

Чл. 176. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 177. Децата от други населени места се превозват с транспорт организиран от детската градина и финансиран от МОН, с утвърден от директора списък, маршрут и съгласие на родителите потвърден с подпис.

Чл. 178. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
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 чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Май.“.