

**ДЕТСКА ГРАДИНА №193 „СЛАВЕЙЧЕ”**

---

ГР. СОФИЯ, РАЙОН ЛОЗЕНЕЦ, УЛ. „КАПИТАН ТОДОР НОЧЕВ” № 30  
тел./факс: 02 / 862 30 49, e-mail [dg193@abv.bg](mailto:dg193@abv.bg), [www.dg193.com](http://www.dg193.com)

**УТВЪРДИЛ:**  
**ГАЛЯ БЪРЗЕВА - ДИРЕКТОР НА**  
**ДГ №193„СЛАВЕЙЧЕ“**

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 193**  
**„СЛАВЕЙЧЕ“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА**

## РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование и урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 2. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в ДГ №193 „Славейче“, правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за директора, учителите, другите педагогически специалисти, помощник-възпитателите, служителите на ДГ №193 „Славейче“, родителите и всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия за одъществяване на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, при отчитане на специфичните особености на детската градина.

Чл. 5. Предучилищното образование в ДГ №193 „Славейче“ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.6. ДГ №193 „Славейче“ осигурява необходимите условия за физическо, културно, нравствено и социално развитие и подкрепа на детето, гарантира неговите права, свободи, сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на толерантност, приобщава го към българските традиции, към културните и общочовешки ценности.

Чл. 7. Детската градина провежда образователна политика за:

- интелектуално, емоционално, социално, духовно и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- Подготовка на детето за училище и придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация;
- ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
- формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
- познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 8. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

## РАЗДЕЛ II: УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.9. Детска градина №193 „Славейче“ е общинска детска градина в град София, район „Лозенец“ и се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда на ул. „Капитан Тодор Ночев“ №30. Ползва имот, който е публична общинска собственост. Общината предоставя материалната база за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(1) Детска градина №193 „Славейче“ е юридическо лице и има:

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

(2) Детска градина №193 „Славейче“ се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат от ЗПУО.

Чл.10. ДГ №193 „Славейче“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономността и в съответствие с нормативните актове, като:

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. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и

култура;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.11. ДГ № „Славейче” се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на СО по формула, утвърдена от СОС;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Родителското настоятелство.

Чл. 12. В ДГ №193 „Славейче“ официален език е българският. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл.13. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. При условията и по реда на този закон в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

(1) Приетите и записани деца, според възрастта си, се организират в шест групи, както следва:

1. първа възрастова група – 3-4 -годишни;

2. втора възрастова група – 4-5 -годишни;

3. трета подготвителна възрастова група - 5-6 -годишни;

4. четвърта подготвителна възрастова група - 6-7 -годишни.

(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(3) През ваканциите, при намаляване броя на децата и в летния период (от 1 юни до 14 септември) се формират сборни групи от записаните за посещение деца.

Чл.14. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(5) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с Държавния образователен стандарт за предучилищното образование и утвърдено от директора седмично разпределение.

Чл.15. 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.

(1) При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) 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;

(3) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което включва:

1. Данни за институцията.

2. Лични данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:

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

5. Подкрепа за личностно развитие на децата:

- Обща подкрепа за личностно развитие.
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
- Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по образователни направления.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

6. Поощряване с морални и материални награди.

7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

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

9. Логопедична работа.

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

- Работа с дете 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.

Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на групата в началото и в края на учебното време по образователните направления. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин. В края на предучилищното образование, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родители и образователни институции, портфолиото се предава на родителите.

(4) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на подготвителна група 6/7- годишни установява готовността на детето за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 16. ДГ №193 „Славейче” осигурява:

(1) Условия за провеждане на целодневна и почасова организация на предучилищното образование.

1. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките до 12 астрономически часа на ден през учебната година. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън, условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята, дейности по избор на детето. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

2. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, от 9<sup>:00</sup> часа до 12<sup>:00</sup> часа. Почасовата организация се осъществява само през учебното време (от 15 септември до 31 май). В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като

се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

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

(3) Дейности за преодоляване на проблемно поведение при някои деца. Деца с проблемно поведение имат право на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Стъпки и дейности за преодоляване на проблемно поведение:

1. Информирание и обсъждане на проблема с родителите на детето.
2. Насочване на родителите към консултация със специалист, ако няма такъв (психолог, логопед...).
3. Включване на детето в занимания и дейности, съобразени с неговите потребности и възможности.

Тази подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие. Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на Директора за определеното дете. Екипът работи заедно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове.

Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

- Със СОП.
- В риск.
- С проблемно поведение.
- С изявени дарби.
- С хронични заболявания.

Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 17. Удостоверението за завършено задължително предучилищно образование се издава от ДГ в срок до 31 май на съответната учебна година. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати по чл.28, ал.2 от ЗПУО.

Чл. 18. При заявено желание на родителите и срещу заплащане от тях, ДГ №193 „Славейче” може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. Допълнителните образователни дейности се определят от интересите и наклонностите на децата, предпочитанията на родителите и възможностите на детската градина за осигуряване на необходимата материална среда.

### РАЗДЕЛ III. ПРИЕМ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА. ТАКСИ

Чл. 19. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 20. Условията и редът за записване, отписване и преместване в ДГ №193 „Славейче“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община (в сила от 01.03.2021 г.)

Чл. 21. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление по образец, генериран от ИСОДЗ, както и документите, посочени в заявлението.

Чл. 22. (1) Децата постъпват в ДГ №193 „Славейче“ при спазване изискванията на чл. 57 от ЗПУО, не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. По преценка на родителя 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) Постъпването и преместването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(3) Условия и ред за постъпване на децата в ДГ №193 „Славейче“:

1. Родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ №193 „Славейче“;
2. Родителите представят на медицинското лице изискваните документи за здравословното

състояние на детето и са задължени да обявят, ако има заболявания, изискващи специално внимание, подкрепа и адекватно поведение от страна на работещите в ДГ №193 „Славейче“.

3. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група като създават позитивна нагласа към начина на живот в детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване – обличане, събличане, ползване на тоалетна, хранене и лична хигиена, следобедна почивка, съобщаване за възникнали нужди и проблеми и нагласа за посещаване на детска градина, за да се осигури спокоен преход от семейната среда към условията на детското заведение.
4. За новоприетите деца от I група се провежда предварителна родителска среща след записване на децата от генералното класиране – началото на м. юни.
5. В детската градина има утвърден модел за по-лесна адаптация на децата, постъпващи за първи път в детската градина, който включва график за поетапно приемане и подходящи начини за предварително запознаване на детето и родителите с обстановката. (Прил.1)
6. Приемът на класираните и записани деца се извършва поетапно, но не по-късно от 30 дни от започването на учебната година. След този срок, детето се отписва, а свободното място се запълва със следващите чакащи деца.
7. В случай на невъзможност за постъпване в установения 30 дневен срок по здравословни или други уважителни причини, родителят е задължен предварително да представи заявление с приложени медицински или други документи, доказващи невъзможността за постъпване на детето в посочения срок. Детето постъпва след отпадане на причината.
8. Родителите на децата, които желаят да постъпят във II, III и IV възрастови групи се класират след регистрация в информационната система и при наличие на свободни места, обявени в ИСОДЗ.
9. Родителите на децата, които посещават II и III подготвителна група в детската градина, подават заявление по образец за постъпване, съответно за III и IV подготвителна група за следващата учебна година до 01 март на текущата учебна година.
10. Приетите в подготвителна група деца се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години.
11. Преместването в друга подготвителна група/клас в друго учебно заведение става с Удостоверение за преместване, след писмено заявено желание за преместване от двамата родители и при спазване на регламентите на Наредбата за приемане на деца в общинските детски градини на Столична община.

Чл. 23. 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. 24. (1) Посещанията на децата могат да бъдат прекъсвани по всяко време, както следва:

1.1. Отсъствия по домашни причини с предварително писмено уведомление до директора на детската градина в рамките на учебната година (15.09/ 31.05), се допускат:

- 30 (тридесет) работни дни за децата от първа и втора възрастова група;
- 10 (десет) работни дни за децата от подготвителна възрастова група.

1.2. При заболяване - медицинска бележка бл. МЗ-120 с всички необходими реквизити - вписан УИН на лекаря, номер на амбулаторния лист, диагноза и текст: Нуждае се от „отсъствие по болест от /дата/ до /дата/“ като дата на началото на отсъствието трябва да е датата на прегледа регистриран в амб. лист.

(2) За посещение на детска градина от деца в трета и четвърта ПВГ през ваканционните дни, определени със заповед на министъра на образованието, родителите подават предварително писмено заявление до директора.

(3) За посещение на детската градина през периода 01 юни – 14 септември, родителите подават писмено заявление до директора в срок до 20 април.

Чл.25. За допълнителни образователни дейности организирани, съобразно интересите и потребностите на децата, родителите заплащат индивидуално към съответните изпълнители

обявените такси.

#### РАЗДЕЛ IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.26. ДГ №193 „Славейче” работи от понеделник до петък от 07<sup>00</sup> часа до 19<sup>00</sup> часа.

Чл.27.(1) ДГ №193 „Славейче” приема деца от 07<sup>00</sup> часа до 8<sup>30</sup> часа и издава деца от 16<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup> часа. При подходящи метеорологични условия приема и изпращането се извършват на открито.

(2) След 19<sup>00</sup> часа децата, които не са взети от родителите, се предават на органите на МВР със съдействието на охранител. За целта се води дневник, в който се отразява часа, името на детето и родителя, името на дежурния учител и служителя от охранителната фирма. При нарушаване режима за вземане на децата повече от два пъти в рамките на учебната година, ръководството на детската градина сезира органите за закрила на детето.

(3) Родителите са задължени да предават децата лично на персонала на детската градина. Децата се издават лично на родител или на писмено упълномощено лице. Не се допуска децата да бъдат предавани на непълнолетни по-големи братя или сестри, както и на възрастен във видимо неадекватно състояние.

(4) Входът на детската градина е отворен от 7<sup>00</sup> часа до 8<sup>30</sup> часа и от 16<sup>00</sup> часа до 19<sup>00</sup> часа за прием и издаване на децата и е под контрол на охранител. През останалата част от деня, входът се заключва. Посетители се допускат след легитимация пред отговорните служители и вписване в дневник за посетители.

Чл.28.(1) Храненето на деца от ДГ №193 „Славейче” е съобразено с нормите за функционално хранене и е в рамките на бюджетните средства за храна. За безопасност на кулинарната продукция се прилага въведената НАССР – система за контрол и мониторинг на хигиената, вложените продукти и готовата храна.

(2) Седмичното меню и заявките се изготвят от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач, дежурен учител и се одобряват от директора всеки четвъртък за предстоящата седмица. Промени в седмичното меню се правят след съгласуване с директора;

(3) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра и дежурен учител. Отговорност за количеството и качеството на влаганите продукти носят готвача и медицинската сестра;

(4) Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра;

(5) От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0°С до 4°С в продължение на 48 часа;

(6) Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитател под контрола на медицинския специалист;

(7) Медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храната от децата;

(8) Не се допуска сервиране на хранителни продукти, внесени отвън;

(9) С цел подобряване здравето на децата и намаляване риска от хранителни алергии и хранителна непоносимост, в изпълнение на разпоредбите на чл. 7 ал.3 на Наредба № 2 /2013 г. и чл. 6 ал.3 на Наредба №6/2011 г. на МЗ, при постъпване на дете в ДГ №193 със специфични хранителни нужди, в здравния картон на детето лекуващия лекар трябва да предостави информация и препоръки за адекватен диетичен режим, в зависимост от вида на заболяването. Родителите на деца с хранителни алергии или хронична непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, следва да подадат заявление до директора на ДГ № 193, което да бъде придружено с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

Чл. 29. По желание на родителите за децата в ДГ № 193 „Славейче”, съвместно със Сдружение „Родителско настоятелство при детска градина 193”, се организират и провеждат посещения на обществени и природни обекти, културни и научни институции, училища по ски, училища сред природата и др.

(1) Проявите се провеждат при стриктно спазване на чл. 20 от Наредба № 5 на МОН за предучилищното образование.

(2) В групите се включват деца, след подадена в деловодството на детското заведение писмена декларация от родителите, потвърждаваща запознаване с условията и реда за

провеждане на проявата и желание, детето да бъде включено в групата, която се съхранява една година от датата на приключване на мероприятиято.

## РАЗДЕЛ V. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 30.(1) Медицинското обслужване на децата от ДГ № 193 „Славейче“ се осигурява от медицински специалисти.

(2) За всяко дете се води лична здравна документация, съгласно изискванията на МЗ.

(3) Медицинският специалист провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детските заведения, организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания в детското заведение.

- Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса;
- Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд;

(4) В ДГ № 193 „Славейче“ се поддържа аптека за долекарска помощ.

(5) Родителят е задължен да декларира данните на личния лекар и актуални телефони за връзка. В случай на необходимост от лечение на дете, по телефона се уведомява родителят или личният лекар.

(6) Отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим в ДГ № 193 „Славейче“ носят медицинските специалисти (Прил.2), които следят за спазване на следните изисквания:

1. При постъпване в детската градина, родителите представят медицински документи, както следва:

- имунизационен паспорт на детето с нанесени данни от личния лекар за имунизационния статус, съгласно изискванията за имунизациите в Република България;
- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

2. При възобновяване посещението на детската градина след отсъствие на детето:

- за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии,
- при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба № 3 на МЗ за здравните изисквания към детските градини (ДВ, бр. 15/16.ІІ. 2007 г.).

3. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен или, когато това е допуснато със заповед на МЗ и МОН, родителите декларираат 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.

(7) Медицинският специалист има право да отстранява от детската градина деца, които имат паразити, имат признаци на заболяване (хрема, кашлица, температура и т.н) или са с нехигиеничен вид.

(8) Два пъти в годината, със съдействието на учителите, медицинската сестра провежда изследване на двигателната активност и физическа дееспособност на децата.

Чл. 31. Всички служители на детската градина подлежат на предварителен и периодични медицински прегледи, резултатите от които се вписват в личните здравни книжки. Здравните книжки се съхраняват при медицинската сестра и подлежат на контрол от органите на РЗИ.

## РАЗДЕЛ VI. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### VI. 1. Деца



Чл. 32. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират :

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнство, уважение и любов към детето;
4. възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности.

(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;

(2) Децата са длъжни:

1. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
2. да не носят предмети, които създават опасност за тях самите или за друг;
3. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на заниманията;
4. да напускат помещенията, сградата или двора само след разрешение на учител;
5. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон;
6. да спазват нормите за ползване на уредите на дворните площадки;
7. да не използват мобилни и записващи устройства в детската градина и в изнесени занимания;
8. да не изнасят и повреждат вещи от помещенията;

## VI.2. Педагогически специалисти

Чл. 33. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детското заведение;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането и избора на учебни помагала, по които ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детското заведение;
- да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получават информация от директора на детската градина, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката, относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да уведомяват в деня на отсъствие директора, когато се налага да отсъстват за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участват в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползват мобилен телефон по време на учебни занимания;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в детското заведение, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват деца;
- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на

добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у децата;

- да вписват в дневника ежедневно действително взетите ситуации и конкретната тема;
- да водят коректно и редовно задължителната документация на хартиен и електронен носител, съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за деца, нуждаещи се от закрила;
- да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху децата и да не накърняват личното им достойнство;
- да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с деца и колегите си в детското заведение;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора, относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на детското заведение не носят отговорност за изгубени от децата лични вещи;
- всяка учебна година до 10 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по направления;
- да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на детското заведение;
- да организират и провеждат родителска среща;
- изготвят портфолио на всяко дете от групата;
- при завършване на предучилищно образование изготвят цялостна характеристика за развитието на детето, която е неразделна част от свидетелството за завършена предучилищна подготовка.

Чл. 34. (1) Не се разрешава по какъвто и да е повод децата да се оставят без контрол от страна на учител или помощник- възпитател.

(2) В случай на инцидент с дете, за което отговаря, учителят е длъжен да уведоми ръководството на детската градина и родителя/настойника устно и писмено с протокол по образец.

### VI.3. Родители

Чл. 35. Родителите полагат грижа за децата в съответствие със Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето.

(1) Родителите като партньори в педагогическия процес имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детското заведение, с педагогическите специалисти в определеното приемно време („Час на родителя“) или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с организацията на учебния ден и хорариума по направления;
4. да участват в родителски срещи и открити моменти;
5. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детското заведение;
6. да членуват в Сдружение „Родителско настоятелство при ДГ193“ и в Управителния му съвет;
7. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детското заведение.

(2) Родителите са партньори на детската градина в осигуряване на условията за развитие и възпитаване и оказват съдействие за нормалното протичане на образователно-възпитателната работа, активно съдействат за преодоляване проявите на агресивност у децата, като се съобразяват и спазват препоръките и изискванията на педагогическия екип, осигуряват подкрепяща среда в детската градина и семейството, консултации със специалисти и спазват изискванията и препоръките на учителите в групата. Родителите като партньори в педагогическия процес са длъжни:

1. редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в средата и развитието им;

2. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна предучилищна възраст, като своевременно уведомяват детското заведение в случаите на отсъствие;
3. да спазват правилника за вътрешен ред на ДГ №193 „Славейче”, да общуват с учтив тон, да уважават достойнството и зачитат правата на всички служители на детската градина.
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да се явяват в детското заведение след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
6. да възстановяват нанесените от детето материални щети в тридневен срок от известяването от учителя;
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето;
9. да предават лично децата на персонала на детската градина и да ги вземат лично или чрез упълномощен представител на семейството, за което предварително писмено са информирали ръководството на детската градина;
10. да уведомяват и представят на ръководството на детската градина, учителите и медицинската сестра медицинската документация за особености в здравословното състояние на децата, изискващи специално внимание;
11. да не водят болни деца в детската градина, да не оставят лекарства на детето или персонала;
12. да не допускат в личните вещи на децата да има лекарства, опасни предмети. Отговорност за това носят родителите;
13. да не внасят мобилни телефони, преносими записващи и/или предаващи звук и/или картина устройства без предварителното писмено съгласие:

- на директора;
- на останалите родители за снимане и записване на децата им.

14. при констатиране на проблеми и нередности, родителите са задължени да информират учителите на групата и ръководството на детската градина;
15. за нарушение на настоящия правилник на ДГ №193 „Славейче“ се счита, когато родителите не осъществяват препоръчаните дейности за превенция на проблемно поведение и агресия, което нарушава правата и сигурността на другите деца от групата и детската градина.

Чл. 36.(1) Сдружение „Родителско настоятелство при ДГ 193“ е доброволно сдружение на родителите и е обществен орган за подпомагане дейността на детската градина.

(2) Устройството и дейността на настоятелството са в съответствие с Глава 17 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.37. Общественият съвет на ДГ №193 „Славейче“ е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

## РАЗДЕЛ VII. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО И ВЪЗПИТАНИЕТО

Чл.38. (1) Орган за управление на детската градина е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на детското заведение.

Чл. 39. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина:

1. приема стратегия за развитието на детската градина за следващите четири години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДДГ;
3. приема годишния план за дейността на детското заведение;
4. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
5. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
6. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на образователната общност;

7. запознава се с бюджета на детското заведение и с отчетите на неговото изпълнение;
8. периодично обсъжда нивото на усвояване на компетентност от децата и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

## РАЗДЕЛ VIII. ДОКУМЕНТИ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.40 (1) Администратор на лични данни е Детска градина № 193 „Славейче“, общинска детска градина, със седалище и адрес на управление: Столична община, гр. София, район „Лозенец“, ул. „Капитан Тодор Ночев“ №30, представлявано от Галя Бързева, в качеството ѝ на директор.

(2) Достъпът до Лични данни се предоставя само на лица, чиито професионални задължения или специфична задача изискват такъв достъп.

(3) Администраторът поддържа Регистър с лични данни „Деца“ за следните цели:

1. прием на деца в Детската градина;
2. администриране на престоя на децата в Детската градина;
3. осигуряване на безопасни и здравословни условия за работа и пребиваване в Детската градина;
4. осигуряване познавателното, езиково, творческо и емоционално развитие на децата;
5. изпълнение на други цели, уредени в закон или подзаконов нормативен акт и/или произтичащи от естеството на дейността на Детската градина;
6. администриране на и защита при предявяване на правни претенции и иски.

(4) В Регистър с лични данни „Деца“ се обработват следните категории данни:

1. деца, които са постъпили в Детската градина;
2. деца, кандидатствали за прием в Детската градина;
3. деца, посещавали Детската градина в изминал период.

## РАЗДЕЛ IX. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ

Чл.41. (1) ДГ №193 „Славейче“ осигурява условия за безопасност на възпитание и труд в съответствие с нормативните изисквания. Разработен е Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ №193 „Славейче“. Провежда се обучение и подготовка на служителите за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

(2) Задължение на всички служители е да спазват правилата за безопасност при работа с уреди, съоръжения и почистващи препарати.

(3) При влажно почистване на подовите повърхности всички служители са задължени да съблюдават правилата за недопускане на подхлъзване.

(4) Не се разрешава по какъвто и да е повод децата да се оставят без контрол от страна на учител или помощник-възпитател. В случай на инциденти, всеки учител е длъжен да представи писмен доклад за обстоятелствата при настъпване на инцидента. Директорът оценява ситуацията и при виновно неизпълнение на задълженията се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

(5) Физическа охрана на децата и сградата на детската градина се осъществява във времето от 7:00 часа до 19:00 часа. Задължение на охраната е да не допуска външни лица без придружител на територията на ДГ №193 „Славейче“, да следи кой взема децата, да не допуска излизане на деца без придружител извън сградата на детската градина.

(6) Обучението на децата за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява в рамките на планираните педагогически ситуации. Два пъти в годината се проиграват планове за евакуация.

## МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко дете. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето.

Адаптацията може да бъде:

- Лека
- Средна
- Тежка

### АДАПТИРАНОТО ДЕТЕ:

1. Разделя се самостоятелно и в добро настроение с родителя/родителите, възрастните.
2. По време на престоя в детската градина е спокойно. Може често да задава въпроси на учителя или помощник-възпитателя – „кога и дали“ ще го вземат от детската градина, което означава, че неговите очаквания са свързани с необходимостта от потвърждаване на неговата сигурност.
3. По време на занимания и игри разказва спокойно за себе си или за своите близки.
4. При тръгване от детската градина разказва с удоволствие какво се е случило през деня.

Първите стъпки в детската градина са трудни за крехката психика на детето. Новата среда и непознатите педагози, карат детето да изпитва несигурност и безпокойство. Самото адаптиране е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. За някои деца този период може да бъде 1-2 седмици, за други – месец-два. От педагозите и родителите се изисква търпение и подпомагане детето в процеса на привикване към новото, за да протече възможно най-бързо и безболезнено.

## ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА АДАПТАЦИЯ

### ПОДГОТОВКА

1. Подготовката за раздялата да започва вкъщи. Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската градина. Разкажете за това, което му предстои, когато тръгне на детска градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и татко ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска градина и да общува с децата. Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.
2. Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска градина, за да не се чувства детето припряно. Периодът на подготовка преди тръгването за детска градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.
3. Предварително се запознайте с дневния режим в детската градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят на детето остава същият. На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня родителят ще го вземе. Така то няма да е тревожно кога и дали ще го вземат, а ще очаква събитието.
4. Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, но твърдо и бързо.

5. Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.
6. Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация.

### **В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

В Детска градина №193 „Славейче“ се стремим да подхождаме индивидуално към посрещането на всяко дете, за да се почувства то добре дошло и да се адаптира по-бързо.

1. Въведен е поэтапен прием на децата от Първа група, независимо дали те са посещавали ясла или не.
2. Осъществяваме подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния период на адаптация.
3. Следим за емоционалното състояние на детето, състоянието на съня и апетита, отношението му към възрастните и връстниците.
4. Подбираме игри и упражнения за изграждане у детето на положително отношение към детската градина.
5. Провеждаме индивидуални консултации за развитието и адаптацията на децата.

### **ПРЕПОРЪКИ КЪМ РОДИТЕЛИТЕ**

1. Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е неговата стратегия за манипулация и занапред ще реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите така, както сте го направили през първия ден. Когато сте вече в детската градина, кажете на своето дете, че ще остане, за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“, изпратете си „въздушна целувка“.
  2. Помислете за дрехите и обувките на Вашето дете. Те трябва да са удобни и детето да може само да ги облича/съблича, събува/обува. Това ще му помогне да се почувства сигурно и лесно ще приеме новата си социална роля на пораснало дете.
  3. Осъществявайте ежедневен контакт с учителите относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служители и родители.
- Вярата на родителите в способността на детето да се адаптира и да бъде щастливо в детската градина, помага и подкрепя детето в тази трудна, но важна стъпка към независим живот.

### **ПРИБИРАНЕ ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА**

1. Създайте си семеен ритуал при вземането от детска градина. Това може да бъде разходка в парка, игра на кварталната площадка, разказване на приказка, пеене на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето.
2. Организирайте срещи с родители и деца от групата на Вашето дете извън детската градина. Зареждането с положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.

### **ПРИ ТРУДНА АДАПТАЦИЯ**

1. Първи стъпки в детска градина  
При необходимост родителят може краткосрочно да посещава<sup>1</sup> заедно с детето си детска градина през първите три дни. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата

---

<sup>1</sup> Родителят посещава детското заведение след предварителна уговорка с ръководството. Родителят е необходимо да представи пред медицинските сестри в ДГ здравна книжка. За престоя в детската градина, родителят е необходимо да си осигури чисти обувки.

(препоръчително е посещенията да бъдат във времето за свободна игра). Първите няколко дни служат за опознаване на средата, децата и възрастните. Времетраенето може да се осъществи от 15 до 30 минути, като постепенно детето да бъде оставяно в занималнята. По време на престоя си, детето се развежда от служител на детската градина из пространството, като му се представят децата, предлагат му се занимания и игри.

## 2. Раздяла

Препоръчително е раздялата родител – дете да се осъществи на четвъртия ден от посещението на детето (при редовни посещения). От изключително значение е преди раздялата родителят да обясни на детето си, че излиза и ще се върне, за да го вземе, като при излизане е необходимо да помага с ръка за „довиждане“. Първата раздяла протича около 15 минути. Ако детето се успокои в рамките на това време (дори и ако е разстроено при раздялата и плаче), раздялата се смята за успешна и времето за разделите се увеличава постепенно. Ако детето продължи да плаче, търси родителя си, не се заиграва с децата, не може да бъде разсеяно, не поддържа контакт с служителя, работещ с детето – раздялата се смята за неуспешна. При неуспешна раздяла се повтаря отново гореописаната процедура.

## 3. Стабилизиране

Времето за раздяла се увеличава. През петият ден, ако детето е спокойно, може да преспи в детската градина.

## 4. Финализиране

Адаптацията е приключила след като детето е приело служителите, децата и средата. Възможно е при сутрешният прием, детето да протестира, но при влизане в групата се чувства комфортно.

Екипът на Детска градина №193 „Славейче“ разбира, че адаптацията е труден период за семейството. В това отношение следим внимателно адаптацията на Вашето дете и ще Ви информираме за неговото състояние.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 193 „СЛАВЕЙЧЕ“  
В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА**

**I. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ПРИЕМА НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. Посещението на детска градина може да стане само по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват правилата за работа на детската градина, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещенията на детска градина от детето.
2. Родителите на деца от I и II възрастова група подават заявление до директора на ДГ №193 за отсъствие на детето, в което се посочва причините за продължително отсъствие от детска градина.
3. За децата от III и IV ПВГ, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка, когато присъствието им е невъзможно или нецелесъобразно по здравословни причини, родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищно образование децата, родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба №5/2016 г. на МОН за предучилищно образование.
4. Приемът в детската градина се извършва от медицинско лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства, като деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина.
5. В сградата на Детската градина не се допускат придружители.
6. Родителите изчакват пред сградата на детската градина докато медицинската сестра установи здравния статус на детето.
7. Когато е наложително и по изключение да бъде допуснат родител в сградата на детската градина, той трябва да носи лични предпазни средства – маска и калцуни и да дезинфектира ръцете си преди влизане.
8. При приемане на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина, същите се приемат след представяне на необходимите медицински документи, съгласно Наредба №3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.
9. За децата, които възобновяват посещенията си, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.
10. Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:
  - 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 адаптацията 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 водят децата 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;

**II. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ОТГЛЕЖДАНЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. Веднага след приема на дете в детската градина се измиват ръцете, като за децата от първа група се оказва помощ от учителя и помощник-възпитателя на групата.
2. Децата измиват ръце при прибиране от двора, преди всяко хранене, след ползване на тоалетна, след кихане и кашляне и при необходимост.



3. Учителите и помощник-възпитателите в групите създават трайни навици за правилно измиване и подсушаване на ръцете.
4. На видно място в санитарните помещения да са сложени нагледни материали за правилно измиване на ръцете. Измиването е с топла вода и сапун за не по-малко от 30 секунди и старателно подсушаване със суха салфетка за еднократна употреба.
5. При съобразяване с климатичните условия децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.
6. Осигурява се индивидуална площадка за игра на всяка група. При излизане и влизане в сградата на детската градина групите се изчакват, спазвайки дистанция.
7. Децата играят само с играчки, които подлежат на измиване с топла вода и сапун и обработка с дезинфектант.
8. Учителите периодично провеждат игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична хигиена, както и за правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства.
9. Заниманията по физическа култура и други двигателни дейности – гимнастика, подвижни и състезателни игри, танци и др. се провеждат на двора, а когато атмосферните условия не позволяват - в занималнята на групата при осигуряване на постоянен приток на чист въздух.
10. Заниманията по музика се провеждат на двора, а когато атмосферните условия не позволяват - в занималнята на групата.
11. 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 бъдат преустановено или сведено до минимум.
12. Другите педагогически специалисти в детската градина (психолог, логопед и ресурсен учител) 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 груповата работа с децата при осигурени строги санитарно-хигиенни условия. Работа 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 груповата работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.
13. 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, всички контактни повърхности и използвани играчки и пособия..
14. Работата с деца/група се провежда най-малко два пъти седмично.
15. Педагогическите специалисти носят лични предпазни средства (маски) през цялото време.
16. В отделни случаи, при които присъствието на децата е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини, 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 чл. 18 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

### **III. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ПЕРСОНАЛА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Служителите на детската градина, е нужно:**

1. Да се запознаят срещу подпис с правилата за работа в условията на епидемия и да ги спазват стриктно.

2. Отговорни лица за организацията и контрол върху спазване на противоепидемичните правила: медицинските специалисти и отговорниците на смяна.
3. 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 и ограничаване контактите на членовете от персонала с повече от една група.
4. При поява на оплаквания, дори лека кашлица или ниска температура ( $37.3^{\circ}\text{C}$ ) да уведомят директора. Служителите се отстраняват от детската градина до изясняване на здравния статус.
5. Да използват обособените помещения, в които да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни.
6. Да измият ръцете си, да ги дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства веднага след влизане в детската градина.
7. Носенето на предпазни средства е задължително в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая, административните помещения) – от директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица, освен ваксинираните.
8. Да придружават децата и да 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 къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, изсушаването да е със салфетка за еднократна употреба.
9. Включване на децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им.
10. Да организират срещи с родителите само при необходимост, по възможност в електронна среда или на открито и при спазване на физическа дистанция.
11. Ограничава се близката комуникация между учители и едновременния им престой в общи помещения. Да се използват електронни средства за комуникация от разстояние. При необходимост от провеждане на работни съвещания или съвети – да се осигури дистанция от 2 метра, да се провеждат в по-голямо помещение и при осигуряване на проветряване на помещението.

#### **IV. ДЕЗИНФЕКЦИОННИ МЕРОПРИЯТИЯ**

1. Да се постави мокър филтър пред всички входи на детската градина.
2. Да се осигури многократно проветряване на помещенията (минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата - преди пристигането им и след обяд и минимум 10 минути на всеки час).
3. 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 инфекция 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.
4. Текуща дезинфекция на всички подове и повърхности се извършва по график.
5. Ежедневно изгупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно почистване на матраците;
6. Спалното бельо се подменя всяка седмица. Използва се сертифицирана пералня въз основа на договор.
7. Дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на НАССР системата.
8. Ежедневно се дезинфекцират пейките на детските площадки и съоръженията към тях два пъти дневно.

## **V. ПРОТОКОЛИ ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА ЕПИДЕМИЧНО ЗАБОЛЯВАНЕ 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.
- 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.
- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Детето се допуска в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

### **2. В случай на положителен тест на дете**

- Родителите/настойниците да информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със СРЗИ и да представи списък на контактните деца, учители и други служители на детската градина в съответствие с указанията на СРЗИ.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които се предприемат се разпореждат от СРЗИ и се предписват на директора на детската градина.
- 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.
- Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за заболяване и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- При карантиниране на контактното дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на заболяване. 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.

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

### **1. В случай на положителен резултат за заболяване на възрастен човек:**

- Лицето информира директора на детската градина, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка 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 директора.
- 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.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава, съгласно чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО, чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето, изм. на Закона за местни данъци и такси /изм. ДВ. бр.17 от 1 Март 2022 г..

§2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 г. и отменя действащия до тази дата правилник.

§3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§4. Директорът запознава служителите, нечленове на Педагогическия съвет, и родителите с Правилника на детското заведение писмено.

§5. Копия от Правилника се съхраняват в задължителната документация на детското заведение.

§6. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на Детска градина № 193 „Славейче” на 15.09.2022 г..