



Гр.Раковски ,общ. Раковски, обл. Пловди ,ул. ”Н.Вапцаров”№1А ,тел.03151/2103
e-mail:diana.stoianova@abv.bg

УТВЪРДИЛ:



**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ “ПЪРВИ ЮНИ” –
гр.РАКОВСКИ ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021
ГОДИНА**

**Глава първа
Общи положения**

Чл.1 С този правилник се уреждат дейността, организацията и ръководството на детската градина на основание Наредба №5/03.06.2016г. и в съответствие с ЗПУО , в сила от 01.08.2016г.

Чл.2 Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните 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 и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в

организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;

10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието./чл.3 ал.1 от ЗПУО/

Чл. 3. Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от

членството в Европейския съюз. /чл.5 ал.1 от ЗПУО/

Глава втора

Институции в системата на педучилищното образование

Раздел I Общи положения

Чл. 4. Детската градина е институция в системата на педучилищното 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 педучилищното образование. /чл.24 ал.1 от ЗПУО/

1.Детската градина носи отговорност за:

- ✓ Изпълнение на ДОС.
- ✓ Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата
- ✓ Извършване на дейности и прояви,които противоречат на законите в сраната,ограничават правата и свободите на личността или нарушават ВОП.

Чл.5 В ДГ се възпитават и обучават деца от десет месеца при наличието на яслена група, и от две годишна възраст до постъпването им в първи клас. Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3 годишна възраст./чл.57,ал.1 от ЗПУО/

Чл.6. По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.7. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл.8 В ДГ се интегрират деца със специални образователни потребности или с хронични заболявания.

Чл.9 В група се приемат по три деца със СОП.

Чл.10 Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за ПУВ и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.11 Децата, които следва да постъпят в Първи клас но здравословното им състояние не им позволява това,училищното обучение се отлага с една година по предложение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО.

Чл.12 Постъпването на децата в ДГ”Първи юни” става по желание и избор на родителите/ настойниците/, спазвайки „Наредба за условията

и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини на територията на Община Раковски. При наличие на свободни места записването се извършва целогодишно. При липса на такива приемът за детски ясли и групи е еднократен -15.09.

Чл.13 В ДГ се приемат деца със заявление за постъпване от родителите на децата, които са приети в ДГ”Първи юни”. Към нея се прилага копие от акта за раждане, както и такива, които доказват получените точки по време на класирането им и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган.

Чл.14 Подготовката на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детското заведение или в подготвителен клас в училище по избор на родителите.

Чл.15 Децата от подготвителна група към ДГ могат да се преместват в друга ПГ или ДГ. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.16 Задължителното предучилищно и училищно образование в държавните и в общинските детски градини и училища е безплатно за децата и учениците.

Чл.17 Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците./чл.9, ал.4 от ЗПУО/

Чл.18 За престоят на децата в ДГ/ храна, консумативи/ ,родителите заплащат такса.

Чл.19 Размерът и редът за заплащане на таксите по т.18 се определят със Закона за местните данъци и такси - за общинските детски градини и училища;

Чл.20.Предучилищното и училищното образование в Република България е светско. В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини./чл.11,ал.1 от ЗПУО/

Чл.21. Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският. /чл.13 от ЗПУО/

Чл.22 Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;

2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната

подготовка;

3. спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

4. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното и училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата и учениците. /чл.18 от ЗПУО/

Чл.23 .В ДГ посещението на децата може да бъде прекъснато по всяко време с предварително уведомяване от родителите. За времето, през което детето не е посещавало ДГ не се заплаща такса само ако предварително учителят е уведомен. В противен случай се заплаща храноден. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини. Разрешава се до 10 дни за учебна година отсъствия по семейни причини, както и ползването на ваканциите.

Чл.24 В ДГ могат да се извършат допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата .

Чл.25 Броят на групите и броят на децата в група в държавните и общинските детски градини 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. /чл.60 от ЗПУО/

Чл.26 ДГ изпраща сведение за децата, постъпили в подготвителна група в срок до 30.09. в общината.

Чл.27 Условието и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини се определят с „Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини на територията на Община Раковски“ .

1. Децата от яслена група се прехвърлят автоматично в първа група.

2. Записването на деца за яслена група за прием в настоящата година се извършва :

3. По правила за прием в ДГ от Община Раковски

Чл.28 Списъкът на приетите деца се обявява на видно място в ДГ ”Първи юни” до 30.05.

Чл.29 Приетите деца могат да не посещават детското заведение за периода от първи юни до края на месец август.

Чл.30 За периода от 15 септември до 31 май, децата могат да отсъстват до 10 дни по уважителни домашни причини, с разрешение на директора. При отсъствие на дете повече от 10 дни, без предварително договаряне на отсъствието в писмена форма с директора, детето автоматично губи мястото си след посочения срок. Освободеното място се заема от следващото дете по реда на чакащите.

Раздел II

Организация и съдържание на на педучилищното образование

Чл.31 Предучилищното образование се организира в учебни години.

Чл.32 Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл.33 Учебната година включва учебно и неучебно време.
./чл.63,ал.3 от ЗПУО/

1 Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година./чл.64,ал.1 ЗПУО/

2.Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

3.Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

4.Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл.33 В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.34 Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование

Чл.35 Работното време на ДГ "Първи юни" е от 6.00 до 18.00 часа.

Чл.36 Децата се приемат до 8.40ч. Ако климатичните условия позволяват, приемът се извършва на двора, спазвайки дистанция от 2 м. между семействата. Не се допуска влизането на придружител в коридора на детската градина.

Чл.36а Приемът на децата се осъществява от мед. лице или учителят/ пом.възпитател на съответната група први използване на необходимите индивидуални предпазни средства-маска/шлем, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

Чл.37 Децата получават храна четири пъти дневно според изискванията на МЗ и РИЗ по определен ред и седмично меню.

Чл.38 Основната форма за УВР е педагогическата ситуация, като нейната продължителност е различна в зависимост от възрастта и опита на децата.

Чл.39 Продължителността на една педагогическата ситуация е от 15 до 20 минути за първа и втора възрастова група и от 20 до 30 минути за трета и четвърта възрастова група.

Глава трета

Познавателни книжки, учебни помагала

Чл.40 В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала./чл.150,ал.1 ЗПУО/

1. Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.41 Познавателните книжки за децата от детското заведение ,одобрени от МОН се осигуряват от бюджета на детската градина.

Чл.42 За децата от ПГ учебните помагала са безплатни.

Глава четвърта

Децата

Чл.43.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 библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно

развитие;/чл171 ЗПУО/

6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.44.Децата в ДГ се отглеждат,възпитават и обучават при условия,които гарантират:

- ✓ равни възможности за физическо,духовно и социално развитие.
- ✓ техните права,свобода и сигурност
- ✓ зачитане на достойнството им,уважение и любов към детето.
- ✓ възпитание на разбирателство,мир и толерантност.
- ✓ приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.45 Отсъствието на детето се удостоверява с медицинска бележка или молба от родителя.

Чл.46 .Децата са длъжни да опазват материално –техническата база и чистотата на територията на детското заведение. В случай на разрушаване или повреждане на имуществото в детската градина, родителят на виновното дете е длъжен в 10 дневен срок да възстанови щетите.

Глава пета

Родители

Чл.47 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо./чл.208 от ЗПУО/

Чл.48 Право и задължение на родителите е да подпомагат ДГ при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл.49 .Родители,които не осигуряват присъствие на децата си в ПГ се наказват с глоба,съгласно ЗПУО.

Чл.50.Родителите имат следните права:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
- да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите от групата в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат

изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

- най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина ;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина./чл.209 от ЗПУО/

Чл.51 Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време./чл.210 ЗПУО/

- ✓ Да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на детското заведение.
- ✓ Да уведомяват писмено учителите при отсъствие на детето.
- ✓ Да изпращат детето си в ДГ в добър и прилежен вид.
- ✓ Своевременно да заплащат таксите за посещение на детска градина на детето си до 10-то число на всеки месец. В противен случай, то ще бъде принудително спирано от детска градина.
- ✓ ясла.
- ✓ При отсъствие по болест, родителите на детето са длъжни да уведомят медицинската сестра или учителите на групата.
- ✓ След завръщане на детето, родителите представят медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да

посещава детското заведение. При отсъствие на такъв документ, детето не се приема.

- ✓ Ако заболяването не е заразно, което е удостоверено с медицинска бележка от личния лекар и е необходимо поддържащо лечение, детето трябва да се доизлекува вкъщи.
- ✓ С цел съблюдаване на дневния режим, сутрешния прием на децата приключва в 8.30 ч.
- ✓ В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ.
- ✓ Родителите са длъжни да водят и вземат децата си лично. Ако това е невъзможно, необходима е писмена декларация от родителите, в която се посочват пълните имена на лицето, което ще ги отменя, стига последното да не е непълнолетно.
- ✓ Поради възможност от загуба, родителите на своя отговорност изпращат децата си в детската градина със златни накити , телефони /GSM/ и играчки.
- ✓ Родителите нямат право да търсят отговорност от учители и персонал за загубен златен накит-обици, гривни, колиета и др., телефони /GSM/ и играчки.

Чл.51а Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:

- ✓ 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 спазване на правилата на работа в детската градина/ясла
- ✓ да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
- ✓ да подготвят предварително необходимите документи за прием; да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина/ясла и обратно винаги, когато това е възможно
- ✓ не се позволява внасянето в детската градина/ясла лични играчки
- ✓ при необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване
- ✓ да се запознаят с предоставените им от детската градина/ясла полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им

- ✓ да не водят на детска градина/ясла дете, което проявява признаци на заболяване и/или има температура по-висока от 37,3 градуса, както и да организират незабавното вземане на детето, в случаите когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина/ясла, че то проявява признаци на заболяване
- ✓ да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
- ✓ да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина/ясла (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина/ясла възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени външно)
- ✓ да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на личния лекар на детето.
- ✓ ежедневно да попълват във филтърна тетрадка трите имена на детето, стойността на измерената сутрешна температура на детето си и да положат подписа си.

Чл.52 Забранява се довеждането и вземането на децата от малолетни и непълнолетни техни близки или пускането на децата сами от входа на детското заведение.

Чл.53 Забранява се внасянето на торти, кексове, сокове, близалки и други лакомства в детското заведение.

Чл.54 При отсъствието на дете по уважителни причини, записано в ДГ за 2 /два/ месеца, радетелите /настойниците/ задължително представят изследване от медицинска паразитология на РЗИ-гр.Пловдив, гр.Раковски.

Чл.55 При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца от съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период.

Чл.56 При незаписване на детето в продължение на два месеца, то се изключва/автоматчно/ отпада от ДГ и на негово място се приема следващото по ред.

Чл.57 ДГ ежемесечно изпраща в МОН справка по образец за всяко дете от ПГ(5) и ПГ(6) отсъствало през съответния месец повече от 3 (три дни, за които няма уважителни причини). Справката се изпраща за периода 15.09.-31.05.

Чл.58 При отсъствие повече от един месец без причина, детето автоматически се изключва от детското градина и неговото място се заема от следващото

Чл.59 Родителите нямат право да обиждат, да унижават личното достойнство и прилагат форми на физическо или психическо насилие върху служителите на ДГ»Първи юни» и да уронват престижа на детското заведение. При констатирани нередности се обръщат към директора на ДГ.

Глава шеста

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Учители

Чл.60 Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти./чл.211,ал.1 ЗПУО/

Чл.61. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции: /чл.211,ал.3 ЗПУО/

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

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл.63 Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.64 Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.65 Условието и редът за заемане на длъжността “Учител” се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация

Чл.66 Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което: /чл.215 ЗПУО/

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

2. Разпоредбата на чл.66, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и

гражданска реабилитация на репресирани лица.

3. При възникване на обстоятелство по чл.66 т. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
4. Разпоредбите на чл.66 прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

Чл.67 Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител
2. старши учител;
3. главен учител/ чл.227, ал.2 ЗПУО/

Чл.68.Длъжността «Старши учител» се заема от лица с професионален педагогически опит най-малко 10 години. За заемане длъжността «старши учител» е необходимо завършено висше образование на образователно-квалификационна степен «бакалавър»или «магистър»

Чл.69 Длъжността «Главен учител» се заемат въз основа на конкурс,проведен при условията и по реда на КТ от директора на детската градина.За заемане длъжността главен учител е необходимо завършено висше образование на образователно-квалификационна степен «магистър»

Чл.70 Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.71 Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

Чл.72 На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.73 При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

Чл.74 Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл.75 .При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл.76.Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини, училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

1 Детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.78.Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в

съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист,

Чл.79 Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците

Чл.80. Лицата , заемащи длъжността »Учител» , »Старшиучител» , »Главен учител» изпълняват следните задължения:

- ✓ Планират,организируют и провеждат образователно – възпитателния процес.
- ✓ Формират знания,умения и нагласи у децата.
- ✓ Диагностицират,насърчават и оценяват постиженията на децата от съответната група
- ✓ Анализират резултатите при оценяване на входното и изходното ниво на децата от съответната група.
- ✓ Изготвят портфолия на децата от поверената и група,като включат рубриките:
 1. Да се запознаем.
 2. Моето семейство и приятели.
 3. Нещата, които обичам.
 4. Постижения.

Чл.81 .Лицата ,заемащи длъжността»старши учител» изпълняват и следните специфични задължения:

- ✓ Участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина.
- ✓ Планира,организира и провежда методическата дейност на помощник-възпитателите в детската градина
- ✓ Подпомага и ръководи дейността на лицата,заемащи длъжността учител
- ✓ Диагностицира и анализира входното и изходното равнище на децата в детската градина.
- ✓ Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес
- ✓ Участва в дейности по разработването на проекти и /или в дейности по реализирането им
- ✓ Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина.

Чл.82 Лица, заемащи длъжността «главен учител» в детска градина изпълнява следното:

- ✓ Планира и координира квалификационно-методическата дейност в детската градина
- ✓ Обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни равнища за детската градина.
- ✓ Консултира лицата, заемащи длъжността «учител» и «старши учител» в детската градина при диагностика на децата.
- ✓ Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие
- ✓ 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 деца.
- ✓ Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина.
- ✓ Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина.

Чл.83.Учителят е длъжен да:

- ✓ изпълнява задълженията си,определени в КТ,в нормативните актове в системата на НП и в длъжностната характеристика.
- ✓ изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа,определена с Наредба от МОН.
- ✓ опазва живота и здравето на децата по време на ВОП и на други дейности организирани от него или от ДГ.
- ✓ Повишава професионалната си квалификация.
- ✓ да уведомява своевременно директора,когато се налага да отсъства.
- ✓ да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения.
- ✓ да изпълнява предписанията и препоръките на органите осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
- ✓ да се явява на работа с облекло и във вид ,който съответства на положението учител и на добрите нрави.
- ✓ Да организира и провежда родителски срещи.
- ✓ Да води редовно и да съхранява учебната документация.
- ✓ Учителят не носи отговорност за загубени златни накити-обици, гривни , колиета и др.

Чл.83а/нова/ Препоръчителни мерки за учителите и пом.персонал са длъжни :

- ✓ да спазват стриктно правилата за работа в създадената ситуация.
- ✓ използват определеното за целта място, където да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън с работни, като спазват разработения график.
- ✓ измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина/ясла
- ✓ отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване
- ✓ въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти
- ✓ незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина/ясли, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние
- ✓ предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация
- ✓ придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина/ясла, 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, със старателно изсушаване по възможност чрез ползване на суха салфетка за еднократна употреба, а ако са в ситуация, при която тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце, под надзора на възрастен човек.
- ✓ използват подходящ дезинфектант за ръце и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или теза на децата с вода и течен сапун ./ дезинфекцията за ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност/

- ✓ да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба.
- ✓ недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла;
- ✓ създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито, при кихане и кашляне;
- ✓ доколкото е възможно елиминиране на навиците, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
- ✓ недопускане да се използват плюшени играчки
- ✓ играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
- ✓ да се организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности.
- ✓ провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това
- ✓ ограничаване на влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа;
- ✓ допускане на придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;
- ✓ разделяне на двора и обособяване на зони за отделните групи
- ✓ организират срещи с родителите само при необходимост и то на открито пространство в съответствие с необходимите изисквания при спазване на физическа дистанция
- ✓ Носенето на маска или шлем е задължително в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, коридор, санитарни възли, медицински кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица
- ✓ осъществяване на комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;
- ✓ комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да

се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

- ✓ провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ;
- ✓ смяната на пампарсите на децата от детската ясла да се извършва с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура.
- ✓ лигавниците на децата в детските ясли да се сменят възможно най-често.
- ✓ подреждане на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- ✓ ограничаване на близката комуникация между учители и на едновременния им престой в общи помещения
- ✓ създаване на навици за миене на ръцете за това как най-добре да мият ръцете си (придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им се покаже как и кога става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба;
- ✓

Чл.84 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.85 Учителят няма право да отстранява детето от педагогическа ситуация или друг вид дейност по каквато и да е причина.

Чл.86 Учителят се грижи за храненето, отдиха/съня/ и игрите на децата, за здравословното им състояние и опазване на материалното имущество на групата.

Чл.87 Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на ситуацияите.

Чл.87а. При отсъствието на учител по членовете от Кодеска на труда упоменати в Националната програма „Без свободен час“ се осигурява заместник по модул “Без свободен час”.

Директор

Чл.88.Директорът на държавна и общинска детска градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти организира, контролира и отговаря за цялата дейност./чл.258,ал.1 от ЗПУО/

- ✓ спазва и прилага ДОС.
- ✓ осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
- ✓ сключва и прекратява трудови договори с учители и помощен персонал по реда на КТ.
- ✓ обявява свободните места в БТ и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.
- ✓ наказва учители и помощен персонал в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.
- ✓ организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.
- ✓ контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната учебна документация.
- ✓ осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.
- ✓ изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.88а /нова/ До приключване на извънредната ситуация в страната

- ✓ да изгради среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина/ясла и да могат да планират разпределянето на децата в групи
- ✓ да определи на броя на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и осигуряване на тези материали редовно и в необходимите количества;
- ✓ Да осигури на резерв от маски за децата;
- ✓ да ограничи близката комуникация между учители и на едновременния им престой в общи помещения да инициира чрез учителите на съответните групи предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина/ясла

- ✓ да призове родителите да задържат децата вкъщи,/ ясла, I и II група/ а в случай, че това е невъзможно, да ги запознаят с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
- ✓ да организира работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което да предотврати контакта между децата от различните групи;
- ✓ Да създаде организация за хигиенните и за дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения от медицинското лице в детската градина.
- ✓ Предварително уточняване между детската градина и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции;
- ✓
- ✓ да организира родителска среща (неприсъствена) или да използват друг подходящ начин да се увери, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина/ясла
- ✓ да предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на ре-адаптацията
- ✓ своевременно да получи от медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция
- ✓ почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца
- ✓ да определи бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и да осигури тези материали преди отваряне на детската градина/ясла, както и да ги осигурява след това редовно и в необходимите количества;

- ✓ да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца
- ✓ да обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки
- ✓ при необходимост да реорганизира помещенията в детската градина/ясла, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях и спазването на дистанция между децата от отделните групи
- ✓ по решение на педагогическия съвет на детската градина/ясла да изготви промени в правилника за дейността на детската градина/ясла
- ✓ да организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, килими и пътеки които не могат да бъдат дезинфекцирани
- ✓ да осигурят медицински специалист за извършване на сутрешен филтър.
- ✓ да осигурява работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
- ✓ да осигурява необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често
- ✓ Да осигури течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи
- ✓ Да не допуска организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина / изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др./

Чл.89 Директорът е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.90 При отсъствие на директора на детската градина, за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган ./чл.261,ал.1 ЗПУО/

Чл.91 При отсъствие на директора на детската градина, за срок, по-дълъг от срока по т.3, Кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността

Глава шест а- нова

Хигиена в сградата при ситуация на COVID-19

До приключване на извънредната ситуация в страната по отношение хигиената в детската градина /ясла да се извърши:

- ✓ Често проветряване на всички помещения-минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден;
- ✓ ежедневно изгупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);
- ✓ термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
- ✓ ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовите, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
- ✓ неколkokратно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните; при извършване на дезинфекция на гърнетата на децата от яслените групи се използва отделна престилка, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;
- ✓ задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;
- ✓ дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба.
- ✓ използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете
- ✓ почистване на други повърхности и точки за контакт най-

малко два пъти дневно;

- ✓ 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;
- ✓ почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно
- ✓ предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба
- ✓ трапезната посуда и прибори за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба
- ✓ почистването на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно
- ✓ недопускане внасянето на стоки и предмети от родителите в детската градина /ясла/вода, салфетки и др./
- ✓ миенето 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
- ✓ осигуряване на лично спалното бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60 ° C, веднъж седмично или при необходимост
- ✓ доколкото е възможно елиминиране на навиците, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
- ✓ изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно , след което се измиват и дезинфекцират
- ✓ разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи
- ✓ дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно
- ✓ дезинфектантите, които се използват в детската градина/ясла, 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.
- ✓ да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група.

Глава шест б- нова

При съмнение или случай на COVID-19 В Детската градина/ясла

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

Първоначално поведение

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

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

- ✓ Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.
- ✓ В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
- ✓ Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детската градина.
- ✓ Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
 - Децата от същата група – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ;
 - Персоналът в групата, както и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
 - Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- ✓ Незащитеният контакт със заразено дете трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- ✓ Всички контактни лица се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на

личния лекар на детето и на РЗИ.

- ✓ При карантиниране на контактно дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.
- ✓ Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

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

Първоначално поведение

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

дезинфекция.

- ✓ Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- ✓ Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

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

- ✓ Лицето информира директора на детската градина, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.
- ✓ Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ. Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора.
- ✓ Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор. Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- ✓ В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
- ✓ Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

о Децата от групата, в която е работило лицето – родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на

детето и на РЗИ.

о Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;

о Други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- ✓ Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- ✓ Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
- ✓ Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

Глава шест В

Възможности за децата, за които предучилищното образование е задължително

Детските градини са отворени за посещение от всички деца, но в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е препоръчително децата, за които предучилищното образование не е задължително и има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи, както и в случаите, когато за придвижването до детската градина се налага използването на обществен транспорт – вътрешноградски или между населените места.

Взаимодействие със семейството

Отчитайки трудната ситуация във връзка с разпространението на COVID-19, която може да доведе в отделни случаи до карантиниране на една или на повече групи, на цялата детска градина, на населено място или на регион, да наложи задържане вкъщи на отделни деца, които страдат от заболявания, които ги поставят в рискова група от COVID-19, и зачитайки правото на родителите да не пускат децата си на детска градина, може да се осигури подкрепа в хода на учебната година под формата на предоставяне на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители.

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

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

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

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

При възникване на необходимост детската градина да остане затворена, се налага търсене на възможности за заместващи занимания и поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование с цел придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и за развитието му като личност. В тези случаи е необходимо да се създаде подходяща организация за оптимално използване на персонала, като това е добре да се осъществява при прилагане на следните принципи и ограничения:

1. По отношение на педагогическото взаимодействие

- Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ

начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации въкщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

- Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

- Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

- Дейността на педагогическите специалисти следва да бъде организирана при спазването на разумен баланс между заетост и използване на платен отпуск. Подходящо, например, за учителите е прилагането на режим на работа 2/3, при който в една седмица 2 дни са работни и в 3 дни ползват платен отпуск, като следващата седмица е обратно. Съобразно конкретните потребности в процеса на подкрепа на децата може да бъдат включени и психолози и други педагогически специалисти също в режим на работа 2/3.

- Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската градина при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците. В детски градини, където родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията може да се включват образователни медиатори и непедagogически персонал.

2. По отношение на непедagogическите дейности

- Дейностите на непедagogическия персонал е подходящо да бъдат организирани съобразно конкретните потребности на детската градина, като за периодите на тяхното затваряне, ако има такива, могат да бъдат използвани за поддържане на оптимални условия и за извършване на необходими текущи дейности, в т.ч. основно почистване и хигиенизиране, освежаване и дребни ремонти, грижа за дворните

пространства и др.

- Непедагогическите специалисти биха могли да се включват и в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти – напр. носене по домовете на дидактическите материали. Следва да се има предвид, че тези дейности се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на лични предпазни средства.
- Конкретната организация на дейностите следва да бъде направена съвместно от представители на общината и съответната детска градина, както и обсъждана с РУО и РЗИ.

Глава седма

Информация и документи

Съдържание на документите за завършена подготвителна група

Чл.92 Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите. /чл.248,ал.1 ЗПУО/

Чл.93 В удостоверението за завършена ПГ се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас.

Чл.94 В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми на обучение за допълнителна работа, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Глава осма

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.95 Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им. /чл.265,ал.1 ЗПУО/

Чл.96 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. /чл.266,ал.1 ЗПУО/

Чл.97 Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.98 Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. /чл.267,ал.1 ЗПУО/

Чл.99 С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настояществото.

Чл.100 В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.101 Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл.102 Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

Чл.103 При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.104 Общественият съвет в детската градина и училището:

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

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

3. 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

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

5. Съгласува избора от учителите в детската градина на учебните помагала;

6. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

7. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната./чл.269,ал.1 ЗПУО/

Глава девета

Финансиране и имущество

Раздел

Имущество на ДГ

Чл.105.Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на държавните и общинските училища, детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие, са публична държавна, съответно публична общинска собственост. ./чл.302,ал.1 ЗПУО/

Чл.106 В ДГ се извършва пълна инвентаризация е и брак на МДА и НДА.

Чл.107 Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен със Заповед от директора.

Чл.108 За съхранение на имуществото отговарят ЗАС, което води необходимата инвентарна документация.

Чл.109 Педагогическият и не педагогическият персонал и децата са длъжни да опазват сградата и имуществото на детската градина.

Чл.110 Дете, повредило имуществото възстановява нанесените щети в 10 дневен срок.

Чл.111 В двора на детската градина е забранено влизането на МПС.

Раздел Финансиране

Чл.112 Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници. ./чл.280,ал.1 ЗПУО/

Чл.113 Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието./чл.280,ал.3 ЗПУО/
5. Чрез Държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, храна.

Чл.114 Средствата по т.1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете или ученик за съответната година.

Чл.115 Средства за подпомагане на ДГ могат да се осигурят и под формата на дарения, спонсорство, благотворителни дейности и други.

Глава десета

Педагогически съвет и Настоятелство

Чл.116 Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие е педагогическият съвет./чл.262,ал.1 ЗПУО/

Чл.117 Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

Чл.118 Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

Чл.119 В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

Чл.120 Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.121 Педагогическият съвет в ДГ:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема формите на обучение;
4. приема годишния план за дейността на ДГ;
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
6. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. прави предложения на директора за награждаване и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

12. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.122 ПС на ДГ включва в състава си учители. /чл.263,ал.1 ЗПУО/

Чл.123 В състава на ПС с право на глас може да бъде и медицинската сестра на ДГ, както и председателя на настоятелството.

Чл.124 ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл.125 Решенията се приемат с мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав. Те се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство /2/3 от гласовете на присъстващите/ или от РУО на МОН.

Чл.126 За всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл.127 Веднъж за периода ПС отчита изпълнение на решенията от предходните заседания.

Чл.128 ПС няма право да взема решения, които противоречат на ЗПУО и НН№1/01.08.2016г.

Глава единадесета

Задължителна документация в детската градина

Чл.129 Задължителната документация в ДГ и срокът за нейното съхранение са:

- ✓ Книга за подлежащите на задължително обучение деца в ПГ – 5 години.
- ✓ Списък –Образец № 2 – 5 години.
- ✓ Дневник за всяка група – 5 год.
- ✓ Книга за контролната дейност в ДГ –5 год.
- ✓ Входящ и Изходящ дневник –5 год.
- ✓ Книга за регистриране заповедите на директора и приложни заповеди към нея – 20 год.
- ✓ Протоколна книга –5 год.
- ✓ Книга за санитарното състояние – 5 год.
- ✓ Книга за регистриране на даренията – постоянен.

- ✓ Инвентарна книга и отчетни форми и счетоводни регистри – съгласно Закона за счетоводство.
- ✓ Летописна книга.

Чл.130 Изискванията към формата,съдържанието,воденето и съхранението на задължителната документация в ДГ се определят от ДОС за документите в системата на НП и с други нормативни актове.

Глава дванадесета

Обществени организации

Чл.131 Синдикални организации

1. Работниците и служителите имат право да се сдружават в Синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Глава тринадесета

Помощен и обслужващ персонал

Чл.132 Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ,длъжностните характеристики и Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ.

Чл.133 За изпълнение на възложената работа обслужващият персонал се отчита на ръководството на ДГ и ЗАС.

Глава четиринадесета

Дейности и процедури по самооценяването

Чл.134.Управлението на качеството на детската градина е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата ѝ.

Чл.135. Принципите на които се основава управлението на ДГ са

1. Ефикасност и ефективност
2. Автономия и самоуправление.
3. Ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса.
4. Ясно разпределение на отговорностите за постигане целите на детската градина.
5. Непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството на детската градина.

Чл.136. Планът за действие е част от стратегията за развитие на детската градина и я конкретизира.

Чл.137.Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие се представя за приемане на ПС и за становище на обществения съвет.

Чл.138 Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл.139. Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

Чл.140. Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 141. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 142. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина или училището;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 143. Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

Чл.144 Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.145 Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите и родителите;

5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на ДГ за повишаване на качеството;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 146. Докладът от самооценяването съдържа:

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

Чл. 147. Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

Чл. 148. Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС с Протокол №1/15.09.2020г., утвърден със Заповед №4/16.09.2020г. и подлежи на актуализиране при промяна на Нормативната база.
2. Наредба №1/01.08.2016г. и в съответствие с ЗПУО /01.08.2016г. Правилника е изготвен на основание Наредба №5/03.06.2016г. и в съответствие с ЗПУО /01.08.2016г., Мерки за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца.
3. Този Правилник е задължителен за спазване от педагогическия и не педагогическия персонал.
4. С настоящият Правилник са запознати всички длъжностни лица в ДГ "Първи юни".
5. Неизпълнението на Правилника на ДГ е нарушение на трудовата дисциплина, за което се носи отговорност и нарушителите се наказват съгласно КТ.

6. Отговорни лица за спазване на правилата са както следва, изписани съответно в:

Глава 6- „Директор“- отговорник Директорът

Глава 6- „Учители, директор и др. педагогически специалисти“- учителите по групите и мед.сестри в ясла

Глава 5-„ Родители“

Учителите по групите и мед.сестри в ясла

Глава 6а/нова/- „Хигиена в сградата при ситуация на COVID-19“- пом.възпитатели, детегледачки, кухня, перачка, ЗАС, мед. сестра.

Глава 6б /нова/- целият екип при ДГ „Първи юни“.

Глава 6в /нова/- Т.Романова, И.Боргоджийска за ПГ/6/ и в.Пачова и И.Карлакашева за ПГ/5/

