ДЕТСКА ГРАДИНА № 173 “ЗВЪНЧЕ”
София, ж.к. „Хаджи Димитър”, ул. „Златица”№46, тел.:02 947 8478, 02 945 0407

Съгласувано:
Председател на СО:.....
/Й. Коцова /

Утвърдил:.....
Латинка Арнаудска
Директор на ДГ 173“Звънче“, София

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №173 „ ЗВЪНЧЕ ”

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът за дейността на ДГ № 173 е приет на Педагогически съвет с Протокол №1/17.09.2026 г. и утвърден със Заповед № 14/18.09.2026 г.

Настоящият Правилник урежда въпросите относно организацията, функциите и управлението на ДГ № 173 „Звънче“. Правилникът определя структурата, функциите на ръководство и управление на детското заведение, организацията на възпитателно-образователната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на възпитателно-образователния процес.

С настоящият Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователната работа, конкретно за условията на детското заведение, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 за предучилищно образование, Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

Правилникът за организиране на дейността на ДГ №173 е в пълна съгласуваност и в неразривна връзка с длъжностните характеристики на съответната длъжност, с Правилника за вътрешния трудов ред, ПБУВОТ, Противопожарната наредба, Стратегията за развитие на детското заведение за следващите четири години и годишния план за съответната година. С настоящият Правилник се конкретизират условията за приемане на деца, организацията на възпитателно-образователната работа, медицинското обслужване, храненето, съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, отговорностите и задълженията на родителите и основните отговорности и задължения на работещите в детската градина.

Правилникът за организиране на дейността на ДГ №173 „Звънче” е официален и задължителен документ в детското заведение.

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Правилник е съобразен с основните документи, както и с тенденциите в развитието на образованието за осигуряване на емоционално благополучие и пълноценно изживяване на детството, за гарантиране правата и свободата на детето, неговата сигурност, достойнство и уважение, възпитанието в дух на мир и толерантност, приобщаването му към българските традиции и национални ценности, осигуряване на здравословен начин на живот, духовно, физическо, нравствено и социално развитие на всяко дете.

Чл. 2. В Правилника са формулирани общите изисквания към всички членове на колектива на детското заведение: учители, медицинските сестри и помощен персонал. Конкретизирани са правата и задълженията на работниците, служителите, родителите на децата, организацията на труда съобразно особеностите и условията на работа. Посочени са изискванията за възпитателно-образователната работа, медицинско обслужване, хранене, хигиена, взаимоотношенията учител-родител-дете-помощен персонал, опазване на материалната база.

Чл. 3. (1). Посочените изисквания в Правилника са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, насоките на МОН за организирането на работата в детското заведение, опитът и традициите на ДГ №173.
(2). Правилникът за организиране на дейността обслужва работещите в ДГ №173, децата и родителите им, и в този си смисъл има статута на документ.

ГЛАВА ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Чл. 4. (1). ДГ №173 е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от десет месеца до постъпването им в първи клас, създава условия за нормалното физическо и психическо развитие на децата.
(2). При наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази наредба, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето по чл.4 от Наредба № 5 за предучилищно образование в сила от 01.08.2016 г.
(3). Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.14. Наредба № 5.
(4). Детската градина е общинска, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет, като за момента Директора е третостепенен разпоредител с бюджетните средства и ползва имот, който е публична общинска собственост.
(5). ДГ №173 обслужва нуждите на район „Подуяне”, но в нея могат да се отглеждат, възпитават и обучават и деца от други райони.
(6). ДГ №173 е юридическо лице и има:

- Наименование, символ, седалище и официален адрес;
- Собствен кръгъл печат;
- Банкова сметка;
- Шифър на Булстат /ЕИК/.

(7). ДГ №173 има право да извършва:

- Дейности извън държавните образователни стандарти. Извършват се извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство. Организират се за децата, които посещават детската градина;
- Да определя вътрешната си организация;
- Да избира начина на приемане на децата в съответствие със съществуващите нормативни актове;
- Да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
- Да издава удостоверение за завършена подготвителна група.

(8). ДГ №173 носи отговорност за:

- Изпълнението на ДОС за предучилищно образование и осигурява готовност на децата за училище;

- Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
- Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
- Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ВОП.

Чл. 5. ДГ №173 е общинска детска градина, състояща се отдве еднотипни сгради, които са специално построени. В двете сгради се помещават 11 градински и 1 яслена групи.

Чл. 6. В детската градина могат да се приемат до три деца със специални образователни потребности в група.

Чл. 7. Официален език е българският. Децата, на които българският език не е майчин, могат да го изучават, чрез ДОС за усвояване на българският книжовен език. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 8. Детското заведение се ръководи от Директор.

Чл. 9. Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 Септември и е с продължителност 12 месеца; включва учебно и неучебно време.

Чл. 10. (1). Учебното време през учебната година е в периода от 15 Септември до 31 Май на следващата календарна година. Организира се в учебни седмици и в учебни дни. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
(2). В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
(3). Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, време за почивка и самостоятелни дейности по избор на децата.

Чл. 11. Неучебното време е в периода от 1 Юни до 14 Септември, без основни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 12. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация /чл. 14. (1). Наредба № 5.
(1). Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1. Наредба № 5.

(2). Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1. Наредба №5.

Чл. 13. (1). Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
(2). Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня се определят с настоящият Правилник за дейността на детската градина.
(3). В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват:

- 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, между обяда и вечерята;
- дейности по избор на детето.

(4). Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.

Чл. 14. (1). Почасовата организация осигурява 3 последователни астрономически часа на ден и се осъществява само през учебното време.
(2). Началният час на сутрешния прием е 9.00 ч. и крайният час на изпращането на децата за деня е 12.00 ч. Организират се основни форми, 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.
(3). Почасовата организация се осъществява заедно с децата в първа и втора група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗПУО.
(4). Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от ЗПУО.

Чл. 15. (1). Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време. Провежда се по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.
Прилагат се следните документи:
1.1. копие от акта за раждане на детето;
1.2. копие от лична карта на родителите;

1.3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
1.4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;
б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
в) списък на избраните познавателни книжки.
(2). Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. Отказ за одобрение при включването в самостоятелна организация е налице, когато:
2.1. не представи някой от документите по ал. 3;
2.2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
2.3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2.4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
(3). Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението. Постиженията на детето се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време, и родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.
(4). Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 16. Организацията и видът на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ I.
ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

---

1. ПРИЕМАНЕ И ЗАПИСВАНЕ

Чл. 17. Всички деца, кандидатстващи за приемане в ДГ №173 „Звънче“ се регистрират в Информационна система за обслужване на детските заведения (ИСОДЗ). Приета с Решение № 82 по Протокол № 48 на Столичния общински съвет от 22.02.2018 г., в сила

от 19.03.2018 г. В сайта на ИСОДЗ се публикуват списъци на кандидатстващите деца, съдържащ инициалите на детето, следвани от идентификационен номер, брой точки и генерирания случайно номер. В случаите на чл. 20 от Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община информация за класирането родителят/настойникът може да получи в детската градина от директора или упълномощено със заповед от него лице.
(1). Детска градина № 173 е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. При условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст. В детските градини може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.
(2). Предучилищното образование в ДГ№ 173 на територията на Столична община се осъществява при целодневна организация.
(3). Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година от 15 Септември до 14 Септември включително на следващата календарна година.
(4). Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.
(5). Свободните места и сроковете за класиране и записване за всяка възрастова група се обявяват от директорите на детските градини и училищата с подготвителни групи, съгласно график на дейностите. Графикът на дейностите се публикува в началото на всяка календарна година на сайта на Информационната система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата (ИСОДЗ).

2. ПРОЦЕДУРИ. РЕГИСТРАЦИЯ И КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 18. (1). Всички деца, кандидатстващи за прием в общински детски градини и подготвителни групи в общински училища на територията на Столична община, се регистрират в ИСОДЗ и ПГУ. В сайта на ИСОДЗ и ПГУ се публикуват списъци на кандидатстващите деца. 3 (12) съдържащи инициали на кандидата, следвани от идентификационен номер, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, общият брой точки и поредност на желанието за съответната кандидатура.
(2). Регистрирането и кандидатстването се извършват по електронен път. Родителят/настойникът предварително се запознава с начина на регистриране в сайта на ИСОДЗ и ПГУ на адрес: www.kg.sofia.bg. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, е задължително да попълни в детската градина писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в

електронната система от директорите на детските градини и училищата в същия ден.
(3). В процеса на кандидатстване е възможно актуализиране на профила на всяко дете, добавяне и/или промяна на поредността на желанията за определени детски градини/училища, което се извършва в ИСОДЗ и ПГУ или чрез допълнително заявление до директора на детската градина.
(4). Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете в детската градина/училището в рамките на определения срок.

3. ОБЯВЯВАНЕ НА СВОБОДНИ МЕСТА

Чл. 19. (1). Свободните места за прием в детските градини и подготвителните групи в училищата се обявяват съгласно графика на дейностите, публикуван в ИСОДЗ и ПГУ.
(2). Директора на детската градина актуализира броя на свободните места ежеседмично, като класиране се извършва за всички обявени свободни места съгласно сроковете, посочени в графика на дейностите.
(3). Директора на детската градина обявява свободните места поотделно за целодневна или почасова организация. В зависимост от капацитета на групите, се обявяват и свободни места за почасова организация.
(4). Директора на детската градина обявява свободните места за подготвителните групи поотделно за полудневна или целодневна организация.

4. КЛАСИРАНЕ

Чл. 20. (1). Класиранията се извършват според графика на дейностите, публикуван на сайта на ИСОДЗ и ПГУ.
(2). Класиранията се извършват от ИСОДЗ и ПГУ съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл.18 от НАРЕДБА за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.
(3). Класиранията се извършват по реда на желанията на родителя/настойника за съответната детска градина.
(4). Класиранията се извършват поотделно за всяка възрастова група на детската градина.
(5). В ДГ № 173, за групите с прием от началото на новата учебна година, на първо класиране с предимство се класират децата по социални критерии, които не могат да бъдат повече от 30 % от общия брой на обявените свободни места.
(6). В ДГ №173 могат да се приемат до 3 деца в група със специални образователни потребности, за които родителят/настойникът представя на ДГ документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със специални образователни потребности. За първо класиране (прием на деца в детски градини за новата учебна година) се обявяват 2 места за деца със специални образователни потребности, а при необходимост от Регионален екип за подкрепа за личностното развитие на деца със специални образователни потребности, може да се насочи още едно дете.

(7). Съгласно чл. 192, ал.3 от Закона за предучилищното и училищното образование в случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретната група в детската градина може да бъде по-голям от посочения в чл. 14, ал. 6 от Наредбата, след разрешение на началника на РУО - София-град. Предложенията за увеличаване броя на децата се правят от Екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв - от Регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.
(8). В ДГ №173 могат да се приемат деца с хронични заболявания, за които родителят/настойникът представи всички необходими документи, посочени в раздел III, чл. 18, т. 17 от от НАРЕДБА за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община. Броят на децата с хронични заболявания е до 3 в група.
(9). Близнаци се приемат заедно, ако поне един от тях е класиран.
(10). След приключване на класиранията за прием през месец Септември на съответната учебна година в ДГ №173 децата могат да кандидатстват с по-голяма или по-малка възрастова група, когато има наличие на свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната възраст. Дете, което посещава яслена група в детска градина, може да кандидатства за по-голяма възрастова група в същата детска градина.
(11). След всяко класиране, в ИСОДЗ и ПГУ се публикуват списъци на класираните деца, съдържащи инициали на децата, следвани от идентификационен номер, брой точки и генерирания случаен номер, в случаите на чл. 20 от настоящата Наредба. Информация за класирането родителят/настойникът може да получи от директора или упълномощено със заповед от него лице.
(12). След първото класиране за прием от началото на новата учебна година родителят/настойникът получава информация по електронна поща за статуса на детето му - класирано/некласирано. За всички останали класирания уведомление получава единствено родителят/настойникът на класираното дете. Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.
(13). В случай, че родителят/настойникът на дете, класирано в детската градина не запише детето си в определения срок, губи право за кандидатстване в съответната ДГдо началото на класиранията за следващата учебна година. Детето може да участва за следващо класиране според заявените в ИСОДЗ и ПГУ от родителя/настойника желания. Допълнителните точки за поредността на детските градини според желанията на родителя/настойника по низходящ ред се намаляват с 1 точка.
(14). При две последователни класирания по първо желание, за които родителят/настойникът не е записал детето или не е подал заявление до директора на детската градина, че не желае да го запише, губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.
(15). В случаите, когато има дете на 3 и/или 4-годишна възраст, посещаващо почасова организация в детска градина, може да премине на целодневна организация в същата

детска градина от учебната година с начало на годината на навършване на 5-годишна възраст.

5. ЗАПИСВАНЕ

Чл. 21. (1). Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете в детската градина в рамките на определения срок.
(2). При записване родителят/настойникът представя заявление. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН/ЛНЧ, постоянен адрес на родителите/настойниците и телефони за контакт. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите/настойника за сверяване на данните.
(3). При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина/училището, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.
(4). След записване на детето в детска градина всички желания на родителя/настойника се премахват от ИСОДЗ и ПГУ.
(5). Директорът на детската градина или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи и на документите удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от настоящата Наредба. Ако документите удостоверяват декларираните от родителя/настойника критерии, директорът записва детето. Всяко записано дете се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице. до изтичане на срока за записване за съответното класиране.
(6). Дете, класирано чрез ИСОДЗ 6 (12) и ПГУ, не се записва, ако директорът на детската градина установи, че родителят/ настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани със съответните документи или служебни проверки. В случаите, когато детето е класирано два пъти в ИСОДЗ и ПГУ и са констатирани невярно декларирани обстоятелства, детето не се записва и то губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.
(7). Когато в група има класирани повече от 3 деца със СОП, директорът има право да не запише децата, когато детската градина не разполага с необходимия ресурс за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата. В този случай, съгласно чл. 144, ал.2 и ал. 3 от Наредба за приобщаващото образование, директорът на Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦППО) може да издаде мотивирано становище, в което да се включи препоръка за подходяща детска градина, в която детето да се насочи при спазване на чл. 192 от ЗПУО.
(8). При постъпване на детето в детска градина, родителят/настойникът представя медицинските документи, посочени в чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а при необходимост и други допълнителни документи.

(9). Постъпването на децата в детската градина, класирани за прием през новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслени групи и 30 дни за градински групи, считано от 15-ти Септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай, че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране. Родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответната детска градина до началото на приема за следващата учебна година. Детето може да участва в следващо класиране, като допълнителните точки за поредността на детските градини според желанието на родителите по низходящ ред се намаляват с една точка.
(10). Родителят/настойникът или упълномощено лице записва класираното дете в детската градина в рамките на определения от ИСОДЗ срок. При записване се представя заявление - образец за прием и писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за организиране на дейността в детското заведение, както и със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в ДГ № 173. Към заявлението се представят оригинали на удостоверението за раждане на детето (за сверяване на данните) и лични карти на родителите/настойниците за сверяване на данните.
(11). Други задължителни документи, които следва да се приложат към заявлението са:
- Официален документ от работодател, удостоверяващ, че родителят/настойникът работи, който съдържа: изх. №, мокър мечат с подпис и ЕИК на работодателя;
- За самоосигуряващи се родители - копие от документите, удостоверяващи осигурителни вноски.
(12). Директорът на ДГ № 173 или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в Раздел III КРИТЕРИИ, чл.18 и чл. 19 от Наредбата за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, записва детето. Всяко записано дете се отразява от Директора на ДГ №173, или упълномощеното от него лице в ИСОДЗ до края на работния ден. Директорът завежда с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция подадените заявления за прием на деца.
(13). При прием на детето родителите представят следните медицински документи:
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детското заведение;
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детското заведение;
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15/2005 г. за имунизациите в Република България;
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детското заведение;
- Лична здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар;

6. ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл. 22. (1). Преместване на дете от една детска градина в други може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочени в чл. 14 и чл. 15 от настоящата Наредба.
(2). Директорът на детската градина може да извърши преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете деца. Преместването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ.
(3). При преместване на дете по предходните ал. 1 и ал. 2 детето има право да посещава детската градина до датата на постъпването му в новата детска градина.
(4). Когато детската градина не разполага с необходимия ресурс за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете със СОП, директорът на детската градина може с мотивирано становище да поиска от РЦПППО пренасочване на детето в друга детска градина.
(5). Съгласно чл. 144, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование директорът на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование може да издаде мотивирано становище за необходимостта от преместване на дете със специални образователни потребности при постъпило заявление от родителя за промяна на детската градина или училището в случаите, когато регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности установи невъзможност на детето да продължи обучението си в детската градина или училището, в което е записано или при възникване на кризисна ситуация в детската градина или училището.

7. ОТПИСВАНЕ

Чл. 23. (1). Децата се отписват от детска градина след писмено заявено желание на родителя/настойника до директора на образователната институция. Отписването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина в тридневен срок.
(2). Децата се отписват от детското заведение при:
- постъпването им в първи клас за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това - като задължително трябва да са посещавали подготвителна група в детското заведение преди постъпването в първи клас.
- по желание на родителите изразено писмено;
- при уронване престижа на ДГ №173 от родители;
- ако не са уведомили писмено Директора за по-дълго отсъствие на детето;
- при неоснователно отсъствие на дете от детската градина за повече от три месеца, без предварително договаряне на отсъствието в писмена форма с Директора, детето се отписва от ДЗ, след посочения срок. Свободното място се заема от друго дете според текущото класиране в информационната система;
- при системно не плащане на месечната такса в установения срок, детето се отстранява от детската градина.

(3). Децата от подготвителните групи могат да посещават ДГ №173 до постъпването им в първи клас.
(4). Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението, са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

8. ФОРМИРАНЕ НА ГРУПИТЕ В ДГ № 173 „ЗВЪНЧЕ“.

Чл. 24. (1). Определяне броя на групите и броя на децата в група в ДГ № 173.
Броят на групите и броят на децата в група се определят от директорът на детската градина, след съгласуване с педагогическият съвет, при спазване на държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование; държавния образователен стандарт за предучилищното образование; държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
(2). Минималният брой на децата в целодневна група в детската градина е 12 (дванадесет).
(3). Минималният брой на децата в яслена група в ДГ №173 е 8 (осем).
(4). Максималният брой на децата в целодневна група в ДГ №173 е 23 (двадесет и три). Максималният брой на децата в яслена група в ДГ е 18 (осемнадесет).
(5). Броят на децата в групите в детската градина може да се завиши с до 2 деца в група над максималния съгласно норматива за минимален и максимален брой деца в група, с изключение на броя на децата в ясления групи.
(6). Във всяка група може да има до 2 (две) деца на почасова организация.

Чл. 25. (1). Броят на групите в ДГ №173 се определя в началото на учебната година - от 15 Септември - до 30 Септември.
(2). Броят на групите в детската градина се определя като броят на децата в съответната възрастова група се раздели на норматива за максимален брой на децата, определен в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
(3). Втора и следваща група за съответна възрастова група се образуват при условие, че предходната група или предходните групи са формирани с максималния брой деца и е налице остатък, равен на нормативно определения минимален брой деца в група.
(4). При определяне на втора и следващи групи в съответна възрастова група, децата се разпределят равномерно в тях, при спазване на следното условие – до 2 деца на почасова организация в група.
(5). Децата се разпределят в групите от директорът на детската градина.
(6). Данните за броя на децата в детската градина се събират и обработват от директора на ДГ № 173.

(7). Данните за броя групите и на децата в детската градина се вписват в НЕИСПУО от Директорът на ДГ.

Чл. 26. Отчитане на средната месечна посещаемост в Детската градина
(1). Средната месечна посещаемост се изчислява за всяка група в детската градина, като сумата от броя на присъствалите деца за всеки работен ден от съответния месец се раздели на броя на работните дни.
(2). Броят на децата, изчислен на базата на средна месечна посещаемост, не може да е по-малък от минималния брой деца в група съгласно норматива за минимален брой.
(3). При определяне на средната месечна посещаемост не се включва:
3.1. времето от 24 Декември до 6 Януари;
3.2. времето от 1 Юни до 15 Септември;
3.3. времето на епидемичен взрив и грипна епидемия в детската градина.
(4). Средната месечна посещаемост за всяка група в детската градина се изчислява всеки месец, до 10-то число на следващия месец от учителите в детските групи.
(5). Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделните възрастови групи се намали под определения минимален брой деца в група, групите се разформират и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой.
(6). Разформирането на група/и и сливането и/им с останалите се извършва със заповед на директора.

РАЗДЕЛ II.
ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ

1.ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ.

Чл. 33. Работното време на детска градина № 173 „Звънче“ гр. София е от **7:00 ч**. до **19:00 ч**. Детското заведение започва да приема деца от **7:00 ч**. до **8:30** ч. и в неопределен час, при предварително предупреждение от родителя.
Децата се издават от 16:30 ч. до 19.00 ч. Родителите нямат право да закъсняват след 19:00 ч.

Чл. 34. Децата се приемат от дежурният учител на смяна от **07:00** часа или от учителите по групи, в случай, че възникне инзвънредна упидемична обстановка.

Чл. 35. (1). Сутрешният прием на децата приключва **до 8:30** ч. с цел спазване на установения дневен режим. След **8:50** ч. се приемат деца закусили вкъщи.
(2). Сутрин децата се предават лично от родителя и се приемат лично от дежурният учител в градината, учителя на групата и медицинската сестра в яслениата група.

Чл. 36. След **8:30** ч. детската градина се затваря, за да се осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след **8:50** ч.

това се разрешава само след предварително уведомяване на учител или медицинската сестра.

Чл. 37. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри в яслата с оглед безболезнената им адаптация.

Чл. 38. При намаляване броя на децата в отделна група под норматива (12 деца) и при производствена необходимост (ваканции, дни за отработване и др.) се сформират сборни групи. През летният период и по време на ваканциите децата се разпределят в сборни групи. В карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

Чл. 39. След изтичане на работното време невзети деца се издават от най - близкото управление на МВР, настаняват се във временни центрове и се информира Агенцията за закрила на детето. При повторно закъснение се предприемат съвместни мерки с Агенцията за закрила на детето.

2. ХРАНЕНЕ.

Чл. 40. Храната се подготвя според изискванията на Наредба № 6/10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; Наредба № 2/07.03.2013 г. за здравословното хранене за децата на възраст от 0 до 3 години; Наредба № 9/16.09.2011г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, системата НАССР и рационалното хранене по рецептурник.

Чл. 41. (1). Седмичното меню се изработва от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач и се утвърждава от Директора.
(2). Менюто за цялата седмица се поставя на съответното табло за информация на всички родители.
(3). Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

Чл. 42. (1). Домакинът на детската градина ежедневно изготвя искане за хранителни продукти.
(2). Продуктите се получават ежедневно от склада на обяд в 13:30 ч. с комисия: готвач, домакин, медицинска сестра. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра на детското заведение.
(3). Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и медицинските сестри нанасят срещу подпис броя на децата за деня.
(4). Готвачът разпределя всичката налична храна.
(5). Готвачът оставя проби от приготвената за деня храна, които се съхраняват от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа в хладилник.

(6). Храната в групите се разпределя на децата без остатък.
(7). Контролът за качеството на храната се осъществява от Директора и медицинската сестра.
(8). Медицинската сестра и учителите носят отговорност и ежедневно контролират консумираната храна от децата. При съмнение за негодност, незабавно да бъде уведомен Директора.
(9). Контролът по разпределение на храната за групите се осъществява от медицинската сестра на ДГ в 11:30 ч. ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.
(10). Готовата храна за сутрешна закуска се приема от помощник-възпитателите в 8:30 ч.
(11). Готовата храна за обяд се приема от помощник- възпитателите както следва:
- яслени групи и първа група – 11:45 ч.
- втора, трета и ПГ – 12:00 ч.
(12). Следобедната закуска се приема от помощник-възпитателите в 14:00 ч. от кухненския блок.
(13). Следобедната закуска се сервира в 15:45 ч.

Чл. 43. Децата се хранят четири пъти дневно.
(1). По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, според възрастта на децата.
(2). С поведението си учителят, медицинската сестра и помощник-възпитателят са пример за подражание и поставят изисквания за културно хранене.
(3). Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване.

Чл. 44. По смисъла на чл. 2, ал. 2 от Закона за храните бутилираните води са храни. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност. В детската градина се предлага на децата изворна, трапезна и натурална минерална вода, подходяща за ежедневна консумация. Доставката, приемането, съхранението, използването и предлагането на бутилираната вода се организира от Директора, при стриктно спазване на Закона за храните и подзаконовите нормативни актове към него. Съгласно чл. 31, ал. 1, т.10 от Наредба № 26 от 18 Ноември 2008 г. на МЗ за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях и чл. 27, ал. 1, т. 8 от Наредба № 3 от 5 Февруари 2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини, в детската градина задължително се използват индивидуални чаши за вода за всяко дете, осигурени от институцията.

РАЗДЕЛ III.
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИ

---

1. СТАТУТ НА РОДИТЕЛИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл. 45. (1). Предучилищното образование в Детска градина „Звънче“ се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2). Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорът и другите педагогически специалисти в детската градина.

2. СЪТРУДНИЧЕСТВО, ИНФОРМИРАНЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ.

Чл. 46. Сътрудничеството и взаимодействието между родители, учители, директор и другите педагогически специалисти създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

(1). Сътрудничеството, информирането на родителите и взаимодействието между родителите и детска градина „Звънче“ се осъществяват от директора и учителите на групите чрез:

1.1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

1.2. по телефона, вайбър, социални групи и/или с e-mail;

1.3. родителски срещи по групи и общи за детската градина;

1.4. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;

1.5. информационно табло, намиращо се в общите коридорни пространства или гардеробните по групи;

1.6. официална кореспонденция;

1.7. сайт на детската градина http://cdg173.net/;

1.8. портфолио на децата;

1.9. проучване мнението на родителите.

(2). Индивидуалните срещи с родителите се провеждат от директорът и учителите на групите:

2.1. при заявено желание от родител;

2.2. по преценка на директорът или учителят на групата;

2.3. при възникнала конкретна необходимост;

2.4. в удобно за двете страни време.

(3). Информирането на родителите за индивидуалния напредък на децата се извършва: устно от учителите на групите - в индивидуални срещи в удобно за двете страни време (поради въведената в страната извънредна епидемична обстановка, срещите с родителите е желателно да се провеждат чрез дистанционна форма на взаимодействие); предоставяне на място в детската градина на портфолиото на детето - при заявено желание от родител; писмено от директора, по доклад на учителите на групите - при писмено заявено желание от родител.

(4). За връзка с родителите учителите на групите предоставят служебни телефони.

(5). За връзка с родителите директорът и учителите използва официалния имейл адрес на детската градина.

(6). Официалната кореспонденция с родителите се осъществява от директора.

(7). Родителските срещи по групи и общи за детската градина се провеждат по теми и по график, утвърдени от Педагогическия съвет като неразделна част от годишния план за дейността на детската градина.

(8). Информационното табло се поддържа от учителите на детските групи и съдържа:

дневния режим, седмичното меню, съобщения и актуална информация за предстоящи събития и дейности, покани до родителите, важни документи на детската градина и/или държавни и общински нормативи, обявления за свободни места, списъци на приети деца (без лични данни) и др.
(9). Информационното табло се актуализира ежедневно.
(10). Сайтът на детската градина се поддържа от упълномощено от директорът лице и съдържа: документи на детската градина (Правилник за дейността, Стратегия, програмна система, Етичен кодекс на работещите с деца, бюджет и тримесечни отчети, дневен режим, седмично меню); информация за детската градина - директор и екип; материална база, история, групи; информация и документи за обществения съвет и настоятелството съобщения за родителски срещи, дейности или промени в организацията на дейностите; данни за контакт с директора и учителите; форма за обратна връзка и пр.
(11). Портфолиото на всяко дете се изработва и поддържа от учителите на групите.
(12). Портфолиото на детето се предоставя за информация на място в детската градина от учителя на групата при поискване от родител на детето.
(13). Портфолиото на детето се предава на родителя при преместване или отписване на детето от детската градина.
(14). При постъпване на сигнали и предложения от родители:
14.1. сигналът/предложението се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина (и/или в регистър за сигнали и предложения);
14.2. предприемат се действия в съответствие с утвърдена от директорът процедура.

Чл. 47. (1). Родителите упражняват контрол върху качеството на образованието и управлението на детската градина чрез обществения съвет към ДГ №173 „Звънче“.
(2). Обществеият съвет към детската градина се конституира и действа съгласно регламентите на чл. 265-270 от Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 48. (1). Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детска градина се осъществяват и чрез родителския актив на всяка група.
(2). Родителският актив на всяка група се състои от трима родители.
(3). Родителският актив се избира от родителите на родителска среща.
(4). Протоколът от избора на родителски актив се вписва в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.
(5). Имената на членовете на родителския актив се вписват в дневника на групата.

Чл. 49. (1). Родителският актив на групата:
1.1. осъществява постоянна връзка между детската градина и родителите;
1.2. осигурява постоянна обратна връзка на детската градина с родителите;
1.3. осигурява навременната и пълна информираност на останалите родители, касаещи взети решения, свързани с дейността на детската градина;
1.4. изразява мнението на родителите и прави предложения от името на родителската

общност по въпроси, свързани с дейността на детската градина;
1.5. подпомага учителите в подготовката и провеждането на допълнителни форми и дейности с децата;
1.6. организира и провежда доброволни дейности, свързани с развитието на детската градина;
1.7. излъчва представители на родителите за участие в комисии за разработване на проекти и/или документи на детската градина.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИ, ИНСТИТУЦИИ И СТРУКТУРИ, РАБОТЕЩИ В ОБЛАСТТА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И МЛАДЕЖТА

Чл. 50. (1). В ДГ № 173 „Звънче“ се реализират разнообразни форми на взаимодействие и обратна връзка с родителите, взаимодействие с културни и държавни институции, както и взаимодействие с неправителствени организации.
(2). Ежедневно се реализира общуване между учителите и родителите за информиране за индивидуалния напредък на децата, сутрин при приема им или следобяд при издаването на детето, както и консултации по утвърден график с директора и учителите.
(3). Създадена е информационна среда за родителите чрез електронни платформи, родителски табла и директна връзка с учители и ръководство, при която всички участници във взаимодействието се задължават да спазват етикет на поведение и добър тон на комуникация.
(4). Събранията на родителите и участието им в съвместни инициативи с детската градина се реализира след предварително писмено уведомление, за съвместните инициативи и информирано съгласие на всички родители.
(5). В ДГ № 173 „Звънче“ се реализират дейности и инициативи с участие на родителите, неправителствени организации, държавни институции и др., след предварително писмено уведомление на родителите.

5.1. Родителите на децата от подготвителните групи успешно вземат участие в съвместно реализиране на педагогически ситуации в инициативата **"Родителят - учител за един ден"**. В тази дейност родителите имат възможност да съдействат за обогатяване представите на децата, като представят своята професия, изнесят презентации на значими и образователни теми. Подготовката и реализирането на дейността се осъществява в тясно сътрудничество с учителите на групата, след одобрение на темата от директора.

5.2. Родителите на децата от подготвителните групи успешно вземат участие в съвместно реализиране на педагогически ситуации в инициативата **"Седмица на книгата"**.В тази дейност родителите имат възможност да съдействат за обогатяване представите на децата, като представят различни литературни произведения, чрез четене, разказване, драматицазия.

5.3. Бащите от всички групи вземат участие в съвместно реализиране на педагогически ситуации в инициативата **„Седмица на бащата“.**

5.4.Родителите на децата от малките групи имат възможност да участват в инициативата **"Работилница с родители"**, там те съвместно с децата си и учителите на групата изработват изделия и творят.

5.5.Всяка учебна година всички родители влизат в ролята на публика при реализиране на **Детските тържества и спектакли**.

(6). Гореизброените лица при престоя и взаимодействието си с учители, служители и децата на ДГ № 173 „Звънче“ се задължават да спазват Правилника за вътрешния ред на ДГ № 173 „Звънче“, всички вътрешни правила на детското заведение, Етичния кодекс на детската градина и правилата за поведение на съответната възрастова група.

4. ОТГОВОРНОСТИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

Чл. 51. (1). Детското заведение осъществява процеса на възпитание, социализация и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2). Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, дистанционна форма на взаимодействие чрез средствата за масова комуникация, срещи с родителите, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(3). Родителите имат следните права:

3.1. Периодично да получават информация за развитието на децата им във възпитателно-образователния процес в детската градина;

3.2. да получават информация за спазването на дисциплината по време на пребиваването на децата им в ДГ № 173;

3.3. периодично да получават информация относно уменията на децата за общуване с другите деца, учителите, помощник-възпитателите и интегрирането им в средата на детската група;

3.4. да участват в срещи с родителите, избиране на родителски актив в групите и в утвърждаване на техните решения. Да правят предложения за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално-педагогическите фактори;

3.5. да участват в настоятелството и обществените съвети на детското заведение, когато такива са създадени;

3.6. да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилникът за вътрешния ред, свързана с престоя на децата им в детската градина;

3.7. да получават информация за програмата и програмните системи, по които се извършва възпитателно-образователната работа, обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучения;

3.8. Поради въведената в страната извънредна епидемична обстановка (ИЕО) родителите нямат право да посещават моменти от дневният режим в детската градина, могат да наблюдават в електронна среда обмяна на добри педагогически практики и тържествата на детските групи, чрез средствата за масова комуникация.

(4). Родителите са длъжни да:

- Спазват Правилника за дейността на ДГ, санитарните и хигиенни изисквания на РЗИ и Агенция по безопасност и контрол на храните, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- спазват установеното работно време на ДГ и взимат децата си в неговите рамки. След изтичане на работното време невзети деца се издават от най - близкото управление на МВР, настаняват се във временни центрове и се информира Агенцията за закрила на детето. При повторно закъснение се предприемат съвместни мерки с Агенцията за закрила на детето;
- предават лично детето на учителя в групата и медицинската сестра в яслена група;
- лично да взимат детето си от ДГ №173. При обективна невъзможност, това може да стане с упълномощено от тях лице, навършило 18 години, чрез декларация, подписана от родителя;
- родителите, записали децата си в допълнителни образователни дейности заплащат таксата до 10-то число на месеца;
- не се допуска внасянето на лекарства по никакъв повод в ДГ;
- Родителите нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни, напитки, накити, опасни предмети, лични играчки, плюшени играчки, смарт устроиства, които застрашават сигурността и могат да увредят здравето на детето и здравето на другите деца в детската градина;
- да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и на детското заведение;
- при кандидатстване в детската градина да уведомят, ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да предоставят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинските сестри при нужда;
- да се интересуват от дейността на детето в детската градина и да следят информациите, касаещи дейността в детското заведение;
- във взаимоотношенията си с учителите, помощник-възпитателите, директорът и другият персонал в детската градина, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. Възникналите проблеми ще се решават като се спазва добрия тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина.
  На учителя се дължи уважение! ;
- Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директорът, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето. Да се отзовават при искане на разговор с учители и директор, както и да съдействат за разрешаването на конфликтни ситуации между децата в групата;
- осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане в надписана торбичка/раничка, вътрешни удобни пантофи, найлон против подмокряне на леглото и найлонов плик за обувки;

- Ежедневно, особено в малките групи да следят състоянието на раничките на децата си за мокро бельо да водят децата си на детска градина без скъпи накити, бижута и лични играчки. Детската градина не носи отговорност за тях;
- деца с алергична хрема или кашлица могат да посещават детското заведение с бележка от личния лекар, в която трябва да бъде написана точната диагноза;
- забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на медицинската сестра тя поема това задължение;
- родителите не трябва да водят на детска градина/ясла дете, което проявява признаци на заболяване и/или има температура по-висока от 37,3 градуса, хрема, кашлица, повръщане, обриви, стомашно разстройство както и трябва да организират незабавното вземане на детето, в случаите когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина/ясла или учителите в детските групи, че то проявява признаци на заболяване;
- в случай на констатиране на признаци на заболяване на дете - температура над 37,3 градуса, хрема, кашлица, паразити, обриви, разстройство детето не се приема и се връща от детското заведение. Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар;
- родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение;
- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- да участват в родителските срещи;
- родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето (Чл.210 от ЗПУО);
- всички тревоги, проблеми, предложения и други родителите предоставят устно или писмено на учителките или Директора;
- при отсъствие на детето от детска градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;
- за децата, които възобновяват посещенията си в детската градина/ясла след отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити;
- родителите придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина/ясла, освен ако не бъдат помолени за това;
- осигуряват 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 вкъщи);
- родителите осигуряват за детето си поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на личния лекар на детето;

Чл. 52. Родителите нямат право да:

- изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителката или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледът от медицинска сестра. Завръщането в детското заведение на дете което е било болно или е върнато от медицинската сестра на детската градина/учителите на детските групи поради установена температура, хрема, кашлица или са открити паразити става с бележка от личния лекар, че детето е клинично здраво и може да посещава детската градина;
- при водене на детето, родителите трябва да уведомят медицинска сестра за евентуално възникнали здравословни проблеми с детето им;
- нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца така и към останалите деца в детската градина. Нямат право да влизат в конфликт с други родители и деца на територията на детската градина. Ръководството на детското заведение е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата;
- родителите нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни, напитки, накити, опасни предмети, лични играчки, плюшени играчки, смарт устройства, които биха застрашили или увредили здравето на децата в детската градина.

Чл. 53. (1). Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детското заведение, чрез дарения, спонсорство или труд, съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.
(2). Родителите са първи помощници на учителите и медицинските сестри в осигуряване условията и възпитанието на децата. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Хартата за защита правата на детето, подпомагат дейността на детското заведение в противодействието му срещу дискриминацията на децата във всички нейни форми на проявление.
(3). Оказват помощ на детското заведение за залесяване, поддържане и обогатяване на материалната база.

Чл. 54. По желание на родителите (изразено писмено) срещу заплащане ДГ №173 осигурява допълнителни образователни дейности - английски език, народни танци с театрално танцово изкуство, футбол с лечебна физкултура, приложни дейности и промишлен дизайн – порцелан и стъкло и логопедия. Всички подробности се уточняват на срещите с родителите.

Чл. 55. Родители, учители и медицински сестри заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски срещи.

Чл. 56. Родителите са длъжни да спазват Правилника за организиране дейността на ДГ №173, с който се запознават на родителската среща, което удостоверяват с подписа си.

4. ПОДАВАНЕ НА ПИСМЕНИ ИНФОРМИРАНИ СЪГЛАСИЯ ОТ РОДИТЕЛИТЕ.

Чл. 57. (1). Родителите декларират писмено информирано съгласие в следните случаи:
1.1. участие на децата в допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина и в занимания по интереси;
1.2. провеждане на дейности с децата извън територията на детската градина;
1.3. посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина;
1.4. участие на децата в туристически пътувания с обща цена, инициирани от детската градина;
1.5. снимане и публикуване на снимки и видео на децата;
1.6. осъществяване на обща подкрепа за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;
1.7. извършване на ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина;
(2). Писменото информирано съгласие на родителите се получава по следния ред:
2.1. учителят на групата предоставя на родителя декларация по образец, утвърден от директора на детската градина или в нормативен акт;
2.2. учителят на групата информира родителя по подходящ начин за конкретния случай;
2.3. родителят декларира своето решение в срок до 3 дни от получаването на декларацията.

5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ В ПРОЦЕСА НА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл. 58. (1). При осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие на дете родителите на децата от детска градина „Звънче“ имат следните права:
1.1. дават писмено съгласие за извършване на ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина;
1.2. вземат участие в организирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други;
1.3. детската градина ги уведомява за резултатите от обсъждането и наблюдението на деца, които срещат затруднения в обучението (обучителни трудности);
1.4. да бъдат информирани за всички предприети дейности с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;

1.5. за дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда се изисква и информираното им съгласие;
(2). При осъществяване на допълнителна подкрепа:
2.1. при извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето, екипът взема предвид мнението на родителя;
2.2. родителят писмено изразява в картата за оценка на индивидуалните потребности на детето своето съгласие или несъгласие с предложената на детето допълнителна подкрепа;
2.3. при несъгласие, родителят може да подаде заявление (с мотиви) до регионален център за подкрепа за личностно развитие за повторна оценка на индивидуалните потребности на детето;
2.4. на родителя се предоставя, при поискване, копие от картата за оценка на индивидуалните потребности на детето;
2.5. родителят се запознава с плана за подкрепа на детето;
2.6. на родителя се предоставя, при поискване, копие от плана за подкрепа на детето.
(3). При осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие на детето родителите на децата от детска градина „Звънче“ имат следните задължения:
3.1. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;
3.2. родителите са длъжни да осигурят присъствието на децата в дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение (определени със заповед на директора); в случай че родителите не осигуряват присъствието на децата, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето;
3.3. родителят е длъжен да съдейства при реализирането на дейностите с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;
3.4. при отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.
(4). При осъществяване на допълнителна подкрепа на детето да:
4.1. представи необходимите документи за извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето;
4.2. оказва съдействие при изпълнението на плана за подкрепа на детето.

Чл. 59. (1). При осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие на детето:
1.1. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;
1.2. родителите са длъжни да осигурят присъствието на децата в дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение (определени със заповед на

директора); в случай че родителите не осигуряват присъствието на децата, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето.
1.3. родителят е длъжен да съдейства при реализирането на дейностите с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;
1.4. при отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.
(2). При осъществяване на допълнителна подкрепа на детето да:
2.1. представи необходимите документи за извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето;
2.2. оказва съдействие при изпълнението на плана за подкрепа на детето.

РАЗДЕЛ IV.
МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към ДГ № 173 „Звънче“ има за цел постигане на бързо и безболезнено приобщаване на новопостъпващото дете чрез активно взаимодействие между семейство и детска градина, уеднаквяване подходите и обогатяване знанията на родителите за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

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, да се подходи с разбиране, че всяко дете е уникално и може да се нуждае от известно време, за да се адаптира към новия ежедневен режим и рутина.

Детската градина е нов период в живота на детето. При постъпване в детската градина детето преминава от една жизнена среда в друга. В периода на адаптация в детето се формират нови умения и навици. Важно е адаптацията на децата при постъпване в детската градина да бъде постепенна, целенасочена и добре планирана, което е възможно да се случи с подкрепата на учителите, родителите и другите педагогически специалисти работещи в детската градина.

Адаптирането е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. Прехода от семейната среда към средата в детската градина в периода на предучилищното детство е дълъг и деликатен процес, полагащ основите на социалното и когнитивното детско развитие. Тръгването на детска градина е едно изключително събитие за малкото дете, защото е свързано именно с попадане в нова среда-материална, социална, обществена и природна. Постъпването в детска градина най-често се свързва с първия преход от семейната среда към предучилищните институции или т. нар. преход от първичната към вторичната социализация на детето. Продължителността на адаптацията се определя в зависимост от вида привързаност.

За някои деца този период може да бъде 1 седмица, за други - 1 месец, а за трети по-дълъг. В първите дни при постъпване в детската градина се поставят основите за положително емоционално отношение на детето към предучилищното образователно заведение, и на взаимодействието родители -учители - помощник възпитатели.
Педагогическите специалисти и родителите трябва да имат търпение и да подпомагат детето в процеса на адаптация, за да протече той възможно най-бързо и благоприятно. Дейностите на педагогическите специалисти в първа възрастова група в периода на адаптация са насочени към изграждането на доверителни отношения с детето и неговите родители. Практическият опит показва, че положителна предпоставка за поставянето на началото на такъв род отношения е приемането на детето заедно с другите деца; включването му в утринната гимнастика, закуската и организираните занимания. Най-чести прояви при много от децата в първите дни от престоя си в непознатата среда на детската градина са силен плач, тревожност, агресивно поведение, последвани от неспокойствие и отчаяние. Осъществяването на плавен преход чрез адаптация с присъствие на родител при постъпване в детската градина е от изключителна важност за развитието на детето. В резултат на сътрудничество между учителя и родителя, детето получава най-необходимата и ценна подкрепа за неговото пълноценно цялостно развитие. Присъствието на родител е необходимо, за да се избегнат неприятните преживявания, травмата от изоставяне и негативните ефекти върху психическото и емоционалното състояние на детето. Придружено от родител, то научава новите правила, режим, навици, опознава новите лица и помещения в състояние на спокойствие. Осъзнаването на важността на родителското присъствие в процеса на адаптация спомага за избягването на стреса не само за детето, но и за персонала, и за родителите.

I. ЦЕЛИ:

(1). Изграждане на подкрепяща, приемна, безопасна, мултикултурна, интерактивна среда.
(2). Създаване на благоприятни условия на пълноценното физическо и психическо развитие, емоционалното благополучие и социална адаптация на детето към условията на детска градина, необходими за личностното му развитие.
(3). Разработване на комплекс от мерки за повишаване на адаптивните възможности на децата от предучилищна възраст.
(4). Изграждане на семейна общност в рамките на детската градина.
(5). Споделяне на опит в рамките на детската градина.
(6). Успешно сътрудничество между учители и родители.

II. ЗАДАЧИ:

(1). Подготовка на децата за детската градина.
(2). Осигуряване на здравословен старт за адаптиращото се дете в новата образователна среда. Създаване на безопасна, защитена и здравословна среда в детската група.

(3). Осигуряване на професионална грижа за децата.
(4). Ефективно взаимодействие между възрастен и дете, дете и дете, детска градина – семейство; успешно партньорство между образователната институция и родителите.
(5). Създаване на позитивна нагласа у детето за детската градина, предварително трябва да му се разкаже за това, което ще му предстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки.
(6). Запознаване с дневният режим на детската градина. Родителя предварително трябва да се запознае с дневния режим в детската градина, за да направи графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня родителят ще го вземе. След като се наобядва или след като се наспи.
(7). Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не се внасят промени в ежедневието на детето.
(8). Установяване личен контакт и доверие с всяко дете, проява на индивидуална работа и оказване на помощ.
(9). Установяване на ежедневни ритуали при посрещане и изпращане на всяко дете.
Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Най-добре е родителят сам да помисли за своя ритуал при раздяла.
(10). Поддържане интереса на детето в дейностите, формиране на увереност, развиване на самостоятелност и инициативност.
(11). Използване на индивидуален подход към адаптацията на всяко дете към условията на детската градина.
(12). Използване на цялата налична материално-техническа база (аудио-визуална техника, играчки, познавателни книжки) за интересно, забавно и развиващо пребиваване на детето в ДГ.

III.МЕТОДИ:

- наблюдение;
- беседи;
- анкети;
- консултация.

IV. ОСНОВНИ КРИТЕРИИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕТО НА РАЗЛИЧНИТЕ ФОРМИ НА АДАПТАЦИЯ НА ДЕТЕТО:

- емоционалното състояние на детето;
- отношението към възрастните;
- отношението към връстниците;
- състояние на съня и апетита;
- честота и продължителността на острите заболявания;
- сроковете, в които поведението на детето се нормализира.

V. ДЕЙНОСТИ:

- провеждане на срещи с родителите, анкетиране, консултиране на родителите;

- да се засили личното участие на родителите във възпитателно-образователния процес. в зависимост от адаптивната способност на детето, родителят може да престоява в детската група до постигане на желаното поведение;
- чрез разнообразни форми на работа да се осъществява активен контакт между детската градина и семейството;
- регулярни посещения на детската градина; запознаване с другите деца и възрастните, срещи с учителите и помощник-възпитателя;
- поетапен прием на децата в групата;
- непосредствено участие на родителите в периода на адаптация;
- подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния етап на адаптация;
- през първият месец ежедневен мониторинг по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето;
- обективно проследяване на постиженията на децата, идентифициране на децата с тежка адаптация и набелязване на мерки за индивидуална работа;
- проследяване на развитието на детето във фазата на компенсация, създаване на алгоритъм на работа през периода на адаптация; анализ на резултатите, оформяне на изводи;
- провеждане на специални игри-занятия, насочени към подобряване на психо-емоционалното състояние на децата;
- подбор на игри и упражнения (установяването на доверителни отношения с всяко дете и изграждане у него на положително отношение към детската градина);
- запознаване на детето със заобикалящата го среда (помещенията, в които пребивава групата: зала за игри, спалня, сервизни и др. помещения);
- подбиране на материали за родителите предимно с консултативен и указателен характер.

VI. ФОРМИ НА СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ДЕТСКАТА ГРАДИНА И СЕМЕЙСТВОТО.

Родителите полагат началото в подготовката за срещата с детската градина като запознават детето с това, което му предстои с подходящи примери от собственият им опит.

Възрастовият период, през който детето посещава детската градина, е от особена важност. Координацията между детската градина и семействата на децата се смята за най-оптималното средство за възпитание на детето в тази възраст. Тя удовлетворява потребностите му да живее в детското общество и едновременно с това да не прекъсва емоционалната си връзка със семейството.

Съвместната работа между учителите и родителите, с разбиране и уважение един към друг е предпоставка за създаването на добра основа, на която детето да направи първите си стъпки в социализирането и адаптирането към новите условия.

Взаимодействието, основано на взаимно доверие и сътрудничество, между родителите на всяко дете и екипа на детската градина, има голямо значение за адаптирането на детето към правилата на възпитателно-образователният процес, както и за развиване на самоувереност и чувство за принадлежност. Сътрудничеството с родителите се постига на две нива:

- на ниво групата – във форма на родителски актив;
- на ниво детската градина – във форма на Настоятелство и Обществен съвет.

Формите на сътрудничество между детската градина и семейството са обединени в две групи: индивидуални и групови форми на работа.

- Индивидуални форми на сътрудничество:

Индивидуален разговор (среща) между детския учител и родителя по договаряне между учителя и родителя. Провеждат се във време в което няма деца в групата (сутрешните часове; или късния след обяд) или в групата е осигурено присъствие на друго лице от детската градина. Телефонно обаждане, е-майл, sms, viber, лично съобщение във фейсбук на групата.

Могат да се използват в зависимост от ежедневните събития и извънредни ситуации, при провеждане на празници и развлечения, екскурзии, лагери и др., събития в детската гадина или извън нея, могат да възникнат ситуации в които учителят да използва бързи форми на съобщения.

- Групови форми на сътрудничество с родителите:

Срещите с родителите са традиционната и най-популярна групова форма на сътрудничество.

Включването на родителите в живота на детето в детската група е друга изключително важна форма на сътрудничество между детската градина и семейството. Адаптацията с присъствие на родител при първичен преход от семейна среда към образователна институция е възможност да се изгради връзка на доверие на детето и персонала преди напускането на родителя.

VII. МОДЕЛ НА АДАПТАЦИЯ С РОДИТЕЛИ ПРИ ПОСТЪПВАНЕ В ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“.

(1). Подготовка за детска ясла/ детска градина:

- Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската ясла/детската градина. За да подготвите детето си, преди всичко трябва да му разкажете за това, което ще мупредстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки. Помогнете на детето си да формира положително отношение към детската ясла/градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската ясла/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 посещавадетска ясла/градина и да играе с децата;
- Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към

детската градина. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската ясла/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;

- Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска ясла/градина. Препоръчително е да се отдели достатъчно време, за да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди тръгването за детска ясла/градина трябва да е приятен както заВас, така и за Вашето дете;
- На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня ще го вземат /след като то се наобядва или след като се наспи/. Така детето няма да е тревожно, кога и дали ще го вземат, и ще очаква събитието;
- 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;
- Предварително се запознайте с дневния режим в детската ясла/градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят надетето оставя същият, поне що се отнася до графика;
- Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не внасят промени в ежедневието на детето;
- Започнете подготовката на детето към изискванията на новата среда. Да се формират у детето положителни нагласи, настроения и представи за детската градина. Да се говори за детската градина с радост и насърчаване, като за специално място за децата;
- Може да посещава в началото (1-2 седмици) само определени моменти от дневнатаорганизация за 1 час, постепенно времето да се увеличава и да се включват нови моменти;
- Целодневният престой да е по-кратък за детето в период на адаптация. Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора;
- Да е приучено да ползва гърне и /или тоалетна;
- Да има елементарни умения да държи лъжица. Да консумира разнообразно приготвена храна в трикомпонентно обедно меню;
- Ползването на биберон да се преустанови поради липса на необходимите хигиенни условия за биберон в детската градина.

(2). Първи стъпки в детска ясла/ детска градина.

- 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 и занапред ще реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите, така както сте го направили през първия

ден;

- Добре е родителят да помисли/изработи ритуал при раздяла сутрин, това дава увереност на детето;
- Когато сте вече в детската ясла/градина, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който го очаква. Детеготрябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете,помахайте с ръка за „довиждане“;
- Ако детето има любими предмети у дома, може да ги вземе със себе си в детската ясла/ градина, това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за вкъщи);
- Осъществявайте ежедневен контакт с медицинските сестри/учителите относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие междуслужители и родители;
- Препоръчително е целодневния престой на детето да е по-кратък (индивидуално за всяко дете);
- Родителят може да посещава заедно с детето си детска градина. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата, след сутрешната закуска. Първите няколко дни служат за опознаване на средата, децата и възрастите. Времетраенето може да се осъществи от 15 до 30 минути, като постепенно детето бъде оставяно в занималнята;
- Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите/ мед. сестри и родителите;
- Родителят посещава детското заведение след предварителна уговорка с учителя/ медицинската сестра на групата, който от своя страна информира ръководството на ДГ. Родителят е необходимо да представи на медицинската сестра в ДГ здравна книжка. За престоя в детската градина, родителят е необходимо да си осигури чисти обувки, спазва Правилата на ДГ във връзка с епидемичната обстановка;
- След като вземете Вашето дете от детска ясла/градина, детето може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи отнапрежението, причинено от промените в живота му.

(3).Стъпки с присъствието на родител при деца с трудна адаптация към детска градина:

При деца с трудна адаптация към детска ясла/ градина, могат да бъдат извършени следните стъпки с присъствието на родител:

- Първи стъпки в детска ясла/градина

Родителят посещава заедно с детето си детска ясла/ градина през първите три дни. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата (препоръчително е посещениятада 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 бъде оставяно в занималнята.

По време на престоя си, детето се развежда от служител на детската ясла/градина в
пространството на групата, като му се представят децата, предлагат му се занимания и игри.

- Раздяла с родител

Ако детето има любими предмети у дома, може да ги вземе със себе си в детската ясла/градина, това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за вкъщи).
Препоръчително е раздялата с родител – дете да се осъществи на четвъртия ден от посещението на детето (при редовни посещения). От изключително значение и много важное преди раздялата родителят да обясни на детето си, че излиза и ще се върне за да го вземе, както и при излизане е необходимо да помаха 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 сезаиграва 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 гореописана процедура.

(4). Стабилизиране.

Времето за раздяла се увеличава плавно. Служителят подпомогнал адаптацията, наблюдава детето. През петият ден, ако детето е спокойно, може да приспи в детската ясла/градина.

(5).Финализиране на периода за адаптация.

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 чувствакомфортно.

Успешното сътрудничество между учители и родители в ДГ №173 се базира на компетентност, информираност и доверие. Екипната работа между Директор, родители, учители и помощник-възпитатели е възможност за създаване на успешно партньорство и постигане на оптимална грижа за децата. Присъствието на родителя в детската градина при необходимост е възможност за детето да се чувства спокойно и в безопастност, докато свикне с новата социална среда.

(6). Прибиране от детска ясла/градина.

Създайте си семеен ритуал около воденето и вземането от детска ясла/градина. Прибирайки се от детска ясла/градина си създайте ритуал. Това може да бъде разходка в парка,игра на площадката, разказване на приказка, пеене на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето. Зареждането от положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.

VIII. СИМПТОМИ НА АДАПТИРАНОТО ДЕТЕ:

Адаптацията е приключила след като детето е приело новата промяна в неговия живот спокойно.

(1). Детето се разделя самостоятелно и в добро настроение с родителя/родителите, възрастните.
(2). По време на престоя в детската градина детето е спокойно. Може често да задава въпроси на учителя –„кога и дали“ ще го вземат от детската градина.
(3). По време на занимания и игри разказва спокойно за своите родители.
(4).След приключване на периода на адаптация детето остава в детската градина за цял ден.
(5). При тръгване от детската градина разказва с удоволствие за преживяното.

РАЗДЕЛ V.
ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП В СГРАДАТА И ДВОРНОТО ПРОСТРАНСТВО НА ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ ГР. СОФИЯ

Чл. 60. В Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на работещите в детската градина, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.

Чл. 61. С оглед осигуряване на безопасност за децата се забранява:
1. преминаването на граждани през двора на детската градина;
2. разхождането на домашни любимци и/или други животни;
3. влизането и паркирането на автомобили.

Чл. 62. (1). По изключение в двора на детската градина могат да спират автомобили, осъществяващи разтоварна дейност за нуждите на градината (доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт и др.).
(2). При осъществяване на ремонтни дейности се издава специална заповед на директора за спирането на автомобили и достъпа на лица, извършващи ремонтните дейности.

Чл. 63. В извън работно време и почивни дни се заключват входовете на детската градина.

Чл. 64. (1). В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, както следва:
1.1. При необходимост от влизане на външни лица в детската градина, същите се записват в книгата за посещенията на външни лица.
1.2. Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети. Не се допускат съмнителни лица.
1.2. Не се допускат внасянето на обемни предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

Чл. 65. Външните педагогически специалисти ресурсен учител, логопед, психолог, учители осъществяващи допълнителни образователни дейности и др. лица, които имат служебни ангажименти в детската градина се запознават с правилата за достъп и безопасност и се задължават да ги спазват стриктно.
Чл. 66. (1). Родителите на децата имат право на достъп до фоайето на детската градина.
(2). Родителите на децата нямат право на достъп до останалите помещения.
(3). Родители, които си вземат и довеждат децата ще бъдат приканвани да напуснат своевременно детското заведение и да не се застояват в дворните пространства.

Чл. 67. Работещите в детската градина и родителите на децата се запознават с правилата срещу подпис и се задължават да ги спазват.

Чл. 68. Учителите на детските групи се задължават да поставят Правилата на достъпно място, за информация на всички родители и посетители на детската градина.

Чл. 69. Правилата за достъпа в сградата и дворното пространство на ДГ №173 „Звънче“, са изготвени в съответствие с нормативната уредба в образованието и с Правилника за дейността на същата детска градина.

РАЗДЕЛ VI.
РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.

---

1. РЪКОВОДСТВО.

Чл. 70. (1). ДГ 173 се представлява пред външни лица единствено от Директора.
(2). Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съгласно Чл.258. (1) ЗПУО, и като такъв само той може да дава информация, да представя документация пред външни лица, контролни органи и институции, както и да позволява движение и дейности в детското заведение.
(3). Директорът осигурява изпълнението на задачите, залегнали в Годишен план, контролира стопанисването на имуществото, спазването на работното време и уплътняването на работните дни. Сключва трудовите договори, изменя и прекратява

трудовите правоотношения с всички служители на ДГ № 173, в съответствие и допълнение с изискванията на КТ, Наредба № 12 за за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. (4). Поощрява и наказва служители с изискванията на КТ и прилагане на Правилника за вътрешния трудов ред. Контролира и оценява учителите и обслужващия персонал в ДГ. Дава препоръки. Незаконосъобразните наредби на директора могат да бъдат отменяни от по-висшестоящ административен орган на образованието.

Чл. 71. Управлението на ДГ №173 се осъществява от Директора. Заповедите на Директора и решенията на Педагогическия съвет са задължителни за изпълнение.

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.

Чл. 72. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане, обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси, здравеопазването и организацията на детското заведение. Педагогическият съвет обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и опазване здравето и живота на децата.

(1). Педагогическият съвет приема:

- Правилник за организиране дейността на детското заведение;
- Правилник за вътрешен трудов ред;
- Стратегия за дейността на ДГ № 173 за пет години напред;
- Правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
- Годишен план;
- План за контролната дейност на Директора;
- План за квалификационната дейност;
- План за безопасност на движението по пътищата.

(2). Педагогическият съвет определя:

- Организацията на педагогическия процес и дневния режим;
- Програмната система, по която ще работи детското заведение.

(3). Педагогическият съвет обсъжда и взема решения за:

- Резултатите от възпитанието и обучението на децата;
- Анализът на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
- Въпроси от бита на храненето;
- Организацията на квалификацията на персонала;
- Принципът за формирането на групите;
- Разглежда и гласува най-подходящата оферта за детски отдих и туризъм;
- Отдаване на дължимата почит и уважение към учителите от страна на родители, общественост и администаративни органи. Не допуска накърняването на достойнството и авторитета на учителите, съобразно изискванията на ЗПУО;
- Определя дейностите извън ДОС, които се предлагат на родителите.

(4). Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители и медицински сестри е задължително. Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на Директора.
(5). Председател на педагогическия съвет е Директорът. Решения се вземат с обикновено мнозинство. На всяко заседание се води протокол от секретар – определен със заповед на Директора. Дневният ред се обявява три дни предварително. Заседанията се провеждат в заседателната зала. Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство – 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.
(6). В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет и родителското настоятелството.
(7). Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взима решения, които противоречат на ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.16 г.за предучилищно образование.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ.

Чл. 73. (1). Допълнителните образователни дейности (ДОД) са образователни услуги извън ДОС. ДОД се осъществяват в детските градини съгласно ЗПУО. ДОД се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър, или от юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния си акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с изключение на Родителските настоятелства. Право да предоставят спортни услуги имат само лицензираните спортни организациии и членуващите в тях спортни клубове, вписани в публичния национален регистър на Министерство на младежта и спорта.
(2). Фирмите, осъществяващи ДОД се избират чрез обявен според изискванията конкурс по документи:

- Заявление за участие;
- Заверено от участника копие на документа за регистрация или единен идентификационен код /ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен ЕИК, участниците са длъжни да представят удостоверение за актуално състояние - оригинал или заверено копие. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава/устройствения правилник/ на дружеството;
- Декларация на основание чл. 220, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, че педагогическият специалист не е извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа през предходната учебна година по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата,

включително със средства от настоятелството. Декларацията се изготвя и попълва от кандидата;

- Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател;
- Референции от институции и организации, доказващи качеството на определената ДОД - до 10 на брой. Изискването не се прилага за новорегистрирани фирми;
- Проект на договор (Приложение № 1), в който се попълват данните на кандидата и се подписва от него;
- Списък с имената на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина;
- Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическата правоспособност на преподавателите за определената ДОД - дипломи, удостоверения, сертификати и др.;
- Документи, удостоверяващи професионалния опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина - копия на трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, удостоверение от НОИ;
- Програма за обучение на децата за ДОД, която да е представена на български език;
- Индивидуална цена за обучение за един учебен час според възрастта на детето за определената ДОД.

(3). Комисия избира фирма за ДОД като стриктно спазва утвърдените ПРАВИЛА за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община. В състава на комисията има представител на районната администрация, представител на обществения съвет, представител на родителското настоятелство и учители/служители от детското заведение.

4. ФИНАНСИРАНЕ.

Чл. 74. (1). 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.
Детското заведение може да реализира приходи за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.
(2). Директорът на ДГ №173 разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а Директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган. Детското заведение е на делегиран бюджет.

РАЗДЕЛ VII.
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

Чл. 75. Медицинското обслужване на детското заведение се осъществява от медицински сестри, чиито работодател е кметът на район „Подуяне". Контролът върху дейността им се осъществява от Директорът на ДГ № 173 и от органите на СРЗИ. Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицински сестри.

- Медицинската сестра осъществява системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури;
- Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя;
- Медицинската сестра един ден преди приемането на детето проверява редовността на медицинските документи и вписва името на детето в приемната книга;
- Ежедневно провежда филтър. Когато тя отсъства, филтърът се извършва от учителите първа смяна и се отразява в тетрадка;
- Следи и отговаря за правилното и рационално хранене на децата;
- Прави отчет всеки месец за заболяванията във всяка група;
- Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния;
- При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане;
- Организира здравното възпитание на деца и родители;
- Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на помощник - възпитателя на групата (осигурява вода , води децата до тоалетната);
- При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителката, помощник-възпитателя и медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче, кога с одеяло, кога да спят с потник под пижамата или без;
- В медицинския кабинет са оборудвани спешни шкафове с медикаменти, които са на разположение от 7:00 ч. до 19:00 ч. с пряк отговорник медицински сестри;
- Не приема деца с температура, кашлица, хрема, повръщане, обриви и разстройство;
- При травма, оплаквания и др. учителката е длъжна незабавно да уведоми медицинската сестра за оказване на долекарска помощ;
- При необходимост медицинската сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение;
- Ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката.

Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от РЗИ.

РАЗДЕЛ VIII.
ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА.

---

1. ФОРМИ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

Чл. 76. Отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата в ДГ № 173 „Звънче” се извършва в четири възрастови групи в съответствие с ДОС за Предучилищно образование - първа, втора, трета - ПГ 5-6 годишни и четвърта - ПГ 6-7 годишни.

(1). Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина при спазване на НАРЕДБА ЗА ФИНАНСИРАНЕТО НА ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2). Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации са разпределени в седмично разпределение, което е разработено по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите, като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

(3). Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите са: за първа възрастова група - 11; за втора възрастова група - 13; за трета възрастова група - 15; за четвърта възрастова група - 17.

(4). Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

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

(6). В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2, на Наредба № 5, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

Чл. 77. (1). Възпитателно-образователната работа в детското заведение се осъществява от учителите в групите по програмна система, одобрена от МОН с решение на Педагогическия съвет. Тя се извършва в различни последователни възрастови групи в съответствие с ДОС за предучилищно образование – първа, втора, трета и четвърта. Групите имат различни имена. Продължителността на възпитателно-образователната работа в една възрастова група е една учебна година. Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности. Осигурява се необходима среда за възпитание, социализация и учене, чрез игра в основни и допълнителни форми на педагогичиско взаимодействие, както и време за хранене, сън и самостоятелни дейности по избор, която гарантира цялостното развитие на детето, опазване на физическото и психическото му здраве.
(2). ДОС за Предучилищно образование се реализира в ДГ № 173 ”Звънче” чрез Програмната система „Златно ключе” на издателство „Бит и техника“. Тя е цялостна концепция за развитие на детето и придобиване на компетентности по всяко образователно направление чрез подходи и форми на педагогическо взаимодействие
Програмната система е част от стратегията за развитието на детската градина. Тя е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, които са в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (2016 г.), Наредба № 5 и Държавните образователни стандарти за предучилищното образование – ДОС (2016 г.) подчинени на обща цел и отговаря на следните изисквания: да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления; да отчита спецификата на детската градина или училището и на групите;
В програмната система се включват: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
(3). Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата. Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 78. За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл. 79. В ДГ № 173 предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие. То създава условия за: 1. цялостно развитие на детската личност; 2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл. 80. Възпитателно-образователната работа се планира в началото на учебната година в годишно разпределение, което се утвърждава от Директора. През учебната година се планира и седмично в дневниците на групите.

Чл. 81. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учителки, медицинските сестри и помощник-възпитателките по всяко време от пребиваването им в детското заведение.

Чл. 82. Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейността (кътове).

Чл. 83. Обучението на децата от подготвителната група е съобразено с държавните образователни стандарти за предучилищно образование на МОН.

2. ПРОСЛЕДЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ НА ДЕЦАТА ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл. 84. (1). Проследяването на постиженията на детето по образователните направления се осъществява от учителите на съответните групи в началото и в края на учебното време, в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

Чл. 85. (1). Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
(2). След проследяване на постиженията учителите информират родителите за индивидуалните резултати на детето.
(3). Постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
(4). Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина.
В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което е своеобразен запис на детското развитие от първа възрастова група и продължава до края на подготвителна група.
Хронологично и автентично проследява резултатите от социализацията, възпитанието и обучението на детето в детската градина.
Според носителят на информация портфолиото може да бъде: хартиено или електронно портфолио.

В портфолиото се включва всичко, което показва *хронологично* уникалността и индивидуалността в развитието на детето; резултати от постиженията по седемте образователни направления: български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура.
Портфолиото е набор от подбрани и подредени материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности – моделиране, конструиране, игри и т.н.); резултати от дидактични задачи; участие в тържества (снимки и дискове); протоколи от наблюдение; чек листове, които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението. В детското портфолио се поставят грамоти и отличия, получени от участия в състезания и конкурси.
(5). В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и детската градина портфолиото им се предава.
(6). В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на подготвителните групи установяват готовността на детето за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 86. (1). Детската градина, в срок до 31 май на съответната учебна година, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи.
(2). Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати. В него може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
(3). Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

3. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл. 87. (1). Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимно свързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда, те са част от Стратегията за развитие на детската градина.
(2). Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.
(3). Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

(4). Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.
(5). Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Чл. 88. Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:
1. Изграждане на автономна и активна личност, която:

- разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;
- познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;
- зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;
- осъзнава и цени своята културна идентичност;
- взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;
- изразява обосновано и критично гражданската си позиция;
- взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;
- носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;
- подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;
- познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазва-не на природата и създаване на устойчива околна среда;
- познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях;
- умее да прави връзки между отделни сфери на обществения живот и да разбира причините за социалните неравенства, екологичните и глобалните предизвикателства;

2. Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

- възпитава в демократичните ценности;
- насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;
- утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;
- изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, междукултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;
- създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности.

Чл. 89. (1). Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в детската градина във всички възрастови групи:

- интегрирано в обучението по образователните направления;
- интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(2). Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществяват от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти.
(3). Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година.

Чл. 90. Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 91. (1). Интегрална част от политиката на детската градина, насочена към гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, е подкрепата за мултикултурната среда.
(2). Когато в една и съща възрастова група в детската градина са записани деца, с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в отделна група, въз основа на етническата им принадлежност.

4. УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА - УЧИТЕЛИ, ПСИХОЛОГ, МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ, ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ, ДЕЦА.

Чл. 92. (1). Учителите са гарант за сигурността и спокойствието на децата.

(2). Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
(3). Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационнии комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.
(4). Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
- Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
- по управлението на институциите по т.1
(5). Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

4.1. ПРАВА НА УЧИТЕЛИТЕ.

Учителите имат следните права:

- Свободно да определят методите и средствата за провеждане на възпитателно - образователния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- Да получават информация по въпроси, свързани със служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
- Да повишават образованието и професионалната си квалификация;
- Да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина;
- Да използват материално-техническата база на детското заведение за изпълнение на служебните си задължения;
- Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

4.2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ:

Учителите в ДГ №173 „Звънче“ имат следните задължения:

- Да осъществяват възпитание и обучение на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- Да опазват живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- Да зачитат правата и достойнството на децата, и другите участници във възпитателно-образователната работа;
- Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
- Да преподават на книжовен български език, да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
- Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват, за осигуряване на заместник;

- Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- Да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
- Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
- Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- Да не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- Да прилагат насоките и указанията за възпитателно-образователна работа, дадени от мон, и да осигуряват реализацията на държавните образователни стандарти;
- Да работят по одобрен от педагогическият съвет дневен режим с децата, който е съобразен с програмата за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите;
- Да ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на помощник-възпитателя и поставят съответни изисквания; да не нарушават дневния режим на децата;
- Сами да преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите; да съблюдават по време на престоя на децата в детската градина да не им се поставят непосилни задачи; да не се оказва насилие от когото и да било върху тях; да се зачита индивидуалността им и личното предпочитание там, където имат право на избор;
- Да изготвя профисоналното портфолио на учителя, на групата в която работи и индивидуално портфолио на всяко дете в групата.
- Да подготвят ежедневно необходимите материали и обстановка за възпитателно-образователната работа за следващия ден от 13.00 ч. до 15.00 ч.;
- В началото и в края на всяка учебна година учителките да извършват проверка на резултатите от възпитателно-образователния процес на всяко дете по всички образователни направления и да я отразяват в електронния дневник;
- Да следят движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните да не се извършва без придружител;
- Да не предават децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите или на медицинските сестри.

4.3. ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ/МЕДИЦИНСКИТЕ СЕСТРИ:

- Детските учители и медицинските сестри осъществяват непрекъснат надзор на децата. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители и медицинските сестри по всяко време от пребиваването им в детското заведение;
- Детските учители и медицинските сестри поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено;

- Детските учители и медицинските сестри поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата;
- Детските учители и медицинските сестри подреждат мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения;
- Детските учители и медицинските сестри организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора;
- Детските учители и медицинските сестри коригират облеклото на децата, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим. Не се допуска намокряне на децата, а при случай детето се преоблича и дрехите се подсушават;
- Детските учители и медицинските сестри редовно обновяват табло за родителите със съобщения и творчество на децата;
- Детските учители и медицинските сестри поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.
- Детските учители и медицинските сестри оказват помощ на децата при хранене, съблича не, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.;
- При инцидент или травма учителите и медицинските сестри незабавно уведомяват Директора и медицинската сестра на детското заведение;
- Детските учители и медицинските сестри приемат и предават децата чисти и спретнати;
- Детските учители и медицинските сестри приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите;
- Детските учители и медицинските сестри участват в музикалните занимания и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим;
- Учителите от първа смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на втора смяна. При отсъствие на втора смяна учителят уведомява Директора за осигуряване на заместник;
- В края на своята смяна учителите са длъжни да подредят обекта, дрехите на децата; кътовете по интереси; да предадат обекта в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения;
- След втора смяна учителите и медицинските сестри оставят занималните в изрядност, затварят врати, прозорци, чешми и изключват електрическите уреди;
- Учителите и медицинските сестри отбелязват в режимната тетрадка състоянието на обекта при напускане на работа - изключване на шалтера;
- Размяната на смени и взаимни заместванията се съгласуват единствено с Директора;
- Детските учители и медицинските сестри не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 93. Освен детските учители в ДГ №173 има и различни преподаватели/треньори, хореографи, свързани с допълнителните образователни дейности. След извършване на конкурс по документи, съгласно ПРАВИЛА за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община и подписване на договор за съответната услуга.
Те се запознават срещу подпис с всички вътрешни Правилници и Наредби и се задължават да ги спазват. Директорът или неговият официален заместник контролира дали ги изпълняват.

4.4. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ.

Чл. 94. (1). Под прякото ръководство на учителите помощник-възпитателите активно помагат и участват при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес с децата. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения. Разговарят с децата спокойно, на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните.
(2). Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
(3). Помощник-възпитателя изпълнява възложени задачи от директора и учителя на детската група. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения. Осъществява взаимодействия с деца, родители, педагогически специалисти, домакин, кабинетна медицинска сестра, готвачи, други служители и работници в детската градина и други.
(4). Изпълняващият длъжността „Помощник-възпитател“ отговаря за правилната организация на режима на децата, подпомагане на педагогическото взаимодействие с децата и поддържане на санитарно-хигиенните условия в детската група.

4.5. ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ.

Чл. 95. (1). Под прякото ръководство на учителите помощник на учителя активно помагат и участват при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес с децата. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения. Разговарят с децата спокойно, на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните.
(2). Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
(3). Помощник на учителя изпълнява възложени задачи от директора и учителя на детската група. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на

преките му задължения. Осъществява взаимодействия с деца, родители, педагогически специалисти, ресурсен учител, психолог, логопед, домакин, кабинетна медицинска сестра, готвачи, други служители и работници в детската градина и други.
(4). Изпълняващият длъжността „Помощник на учителя“ отговаря за правилната организация и изпълнение на режима на децата, подпомагане на педагогическото взаимодействие с децата и поддържане на здравословен микроклимат в условия на детската група.

4.6. ПСИХОЛОГ

Чл.96 (1).Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда.
(2). Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата.
(3). Участие в изграждане на политиката на образователната институция за закрила на детето и за превенция на насилието.
(4). Работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата, които имат нужда от допълнителна подкрепа.
5. Участие в оценката на потребностите на детето с прогноза и насоки за личностното му развитие.
6. Подкрепа на децата в образователния процес.
7. Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца, които имат нужда от допълнителна подкрепа.
8. Участие при изготвянето на план за подкрепа на деца, които получават допълнителна подкрепа.
9. Участие в изготвянето и в реализирането на институционални политики за превенция на отпадането от образователната система.
10. Ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
11. Превенция на обучителни трудности;
12. Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти.
13. Работа по възникнали в детската градина случаи в сътрудничество с институции и служби от общността.
14. Осъществяване на дейности по превенция на насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на децата.
15. Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата, или за вземане на решение по случай, или при възникнал инцидент.
16. Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа.
17. Посредничество при решаване на конфликти или при възникнал инцидент.

18. Подкрепа на децата и родителите при избора на занимания по интереси.
19. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
20. В началото на всяка учебна година изготвя план за дейността си.
21. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на детската градина.
22. Подпомага координатора в детската градина.
23. Провежда консултации с родители и педагогическите специалисти на детската градина.
24. Познава и спазва етичния кодекс на институцията. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и децата.
25. Спазва професионалната етика и професионалната тайна.
26. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
27. Незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

4.7. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПСИХОЛОГА

- Извършва оценка на потребностите и поведението на детето в детската градина с прогноза и насоки за личностното му развитие.
- Разширява възможностите за подкрепа на децата в процеса на възпитание, обучение и социализация.
- Осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психичноздравни проблеми и други форми на подкрепа.
- Опазва живота и здравето на децата по време на работа.
- Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.
- Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
- При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
- Не извършва срещу заплащане за сметка на децата или настоятелството обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина.
- Способства за организирането на позитивна среда, която благоприятства и стимулира добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между работещите в детската градина, между детската градина и родителите, във взаимодействието с децата.
- Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
- Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
- Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на образователната институция в конкурентни условия.

- Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми, както и злоупотребата с деца.

4.7. ДЕЦА.

Чл. 97. Децата ДГ №173 „Звънче“са смисълът, отговорността и гордостта на цялата педагогическа колегия. Те са огледалото, което отразява действията на близките до тях хора. Подкрепата, която оказваме за приобщаването на деца от уязвими групи, е примерът, който искаме да дадем на поколението след нас.

ДГ №173 „Звънче“ е институция с традиции и изграждане на ценностни качества и личности. В основата на нашата философия е обединяване на всички деца под лоното на качественото и приобщаващо образование.

ДГ №173 „Звънче” осигурява подкрепа на личностното развитие на децата, съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчици на социални услуги.

РАЗДЕЛ IX.
ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ДЕЦА ОТ УЯЗВИМИ ГРУПИ.

---

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Същност на приобщаващото образование.

Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и като такова следва да бъде подкрепено от всички заинтересовани страни като възможност за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

В държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, приет с ПМС № 232 от 20.10.2017 г. обн. ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., приобщаващото образование е определено като процес на осъзнаване, приемане и подкрепа за индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

Програмата за приобщаващо образование и осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ №173 „Звънче“ е разработена според разпоредбите от Закона за предучилищно и училищно образование, Наредбата за приобщаващо образование и Механизма за противодействие на тормоза и насилието с институциите в предучилищното и училищното образование.

Детска градина № 173 „Звдънче” прилага цялостно политика за:

- подкрепа за личностното развитие на децата;

- изграждане на позитивен организационен климат, което изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения за ангажираност между всички участници в процеса на образование;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;
- развитие общността в детската градина.

Децата в ДГ № 173 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 другите деца;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- приобщаване към националните традиции, морални и културни ценности;
- поощряване и развитие и зачитане личната им индивидуалност и способности.
- екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

2. ЦЕЛИ:

Програмата има за цел да предостави равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи, да спомогне за подобряване на качеството им на живот, недопускане на дискриминация спрямо тях, осигуряване на пълноценно и активно участие във всички области на училищния живот.

2.1. Пълноценна социализация и адаптация всички деца - деца със СОП , двуезични, чуждоезични и деца в риск.

2.2. Гарантиране на равен достъп до качествено образование на всички деца от уязвими групи.

3. ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ:

- идентифициране на деца, които имат необходимост от обща подкрепа;
- срещи на координатора и екипа за подкрепа за личностно развитие;
- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, и родителите;
- корекционно-терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения и консултации на родители;
- занимания по интереси;
- идентифициране на деца със СОП;
- определяне на координатор на екипа за оказване на допълнителна подкрепа – ЕПЛР;
- създаване на подходящи условия в детската градина и достъпна среда за ефективен образователен процес и адекватна подкрепа на всяко дете;
- изграждане на педагогическа и специализирана подкрепяща среда за всяко дете за осигуряване на приобщаващото образование;

- оценка на индивидуалните потребности на деца със СОП;
- консултативна дейност с учители и родители/представители на децата/лица, които полагат грижи за децата с комуникативни нарушения.

РАЗДЕЛ X.
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

---

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Наредбата за приобщаващо образование регламентира механизми, с които детската градина може да предоставя подкрепа за личностно развитие на децата, да формира позитивна среда, да постига ранно идентифициране на рисковите фактори и да включи заинтересованите страни в процеса на приобщаващо образование.
Съществен фактор за качеството на подкрепа за личностно развитие на децата е повишаването на професионалната компетентност на педагогическите специалисти по теми, отнасящи се до приобщаващото образование.
С чл. 177 от ЗПУО подкрепата за личностно развитие на децата се определя като обща и допълнителна.
(1). ДГ №173 „Звънче" прилага цялостно политика за:

- подкрепа за личностното развитие на децата в детската градина;
- изграждане на позитивен организационен климат, което изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения за ангажираност между всички участници в процеса на образование;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;
- развитие общността в детската градина.

(2). Децата в ДГ № 173 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 другите деца;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- приобщаване към националните традиции, морални и културни ценности;
- поощряване и развитие и зачитане личната им индивидуалност и способности.

(3). Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 97. (1). На децата в детска градина № 173 „Звънче" се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им. Общата подкрепа за личностно развитие (ОПЛР) и допълнителната подкрепа за личностно развитие (ДПЛР) се предоставя от учителите или други педагогически специалисти, които работят в детската градина, както и логопед, психолог и ресурсен учител, назначени от РЦПППО, според потребностите на детето.

(2). Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
(3). Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в детската градина.
(4). За реализиране на обща и допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ „Звънче“ работят всички учители съвместно със специалисти от РЦПППО, според индивидуалните потребности на децата.
(5). Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.
(6). Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от план за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.
(7). Определените със заповед на директора екипи за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) преценяват в зависимост от установените конкретни потребности след оценка на индивидуалните потребности на детето вида подкрепа, продължителността, конкретните дейности и специалистите за работа с детето.

Чл. 98. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 99. (1). За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на Директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.
(2). Координаторът има следните основни функции:
2.1. обсъжда с учителите в групата в детската градина, техните наблюдения и анализи по отношение на възпитателно-образователния процес, развитието и участието на деца или в дейността на групата;
2.2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата, включително работата им с родителите;
2.3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина;
2.4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето или ученика в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или училище.

2. РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл. 100. (1). Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.
(2). Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина и включва:

- ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
- определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
- определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
- затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
- наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
- наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
- наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 101. (1). Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.
(2). Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.
(3). Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.
(4). След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.
(5). В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.
(6). Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 102. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детската градина, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

3. ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

3.1. ЦЕЛ:

Осигуряване на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията на всички деца и гарантиране участието и изявата им в образователния процес и в дейността на ДГ №173 „Звънче”.

3.2. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

Включване на децата в организирани обучителни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности. Участие на децата в организирани групи по интереси и проекти. Поощряване на децата с морални и материални награди. Провеждане на работа със средата, в която е детето-семейството, връстниците, за превенция на насилието и за преодоляване проблемното поведение на децата.

3.3. ДЕЙНОСТИ:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- занимания по интереси;
- грижа за здравето;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- поощряване с морални и материални награди;
- дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- работа с родителите;
- други.

Чл. 103. (1). Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.
(2). Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в ДГ № 173 „Звънче“.

Чл. 104. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в възпитателно-образователния процес и в дейността на детската градина, и включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- занимания по интереси;
- грижа за здравето;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- поощряване с морални и материални награди;
- дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 105. (1). Общата подкрепа за личностно развитие в ДГ „Звънче“, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:
1.1. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;

1.2. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.
(2). Учителите в групата съвместно с останалите педагогически специалисти, които работят с детето, установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по ал. 1, два пъти в рамките на учебната година, въз основа на материали от дейността му - рисунки и други творчески работи на детето. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в детското портфолио и в личното образователно дело на детето.

Чл. 106. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. Обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата.

2. Провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 107. Заниманията по интереси включват:
(1). Дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите.
(2). Дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

Чл. 108. (1). Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.
(2). За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.
(3). В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват родителите на децата.
(4). Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина.

Чл. 109. (1). Децата в ДГ № 173 се поощряват с морални и материални награди за високи постижения във възпитателно-образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност.
(2). Директорът на ДГ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата: детски книжки, енциклопедии, грамоти, сертификати, медали, предметни награди и други в зависимост от възможностите на институцията и

постиженията на децата. Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Чл. 110. Система за поощряване на децата в детска градина № 173 „Звънче“ с морални и материални награди.
(1). Поощряването с морални и материални награди, като елемент от общата подкрепа за личностно развитие в детската градина ще мотивира децата за по-активно включване в дейностите от образователния процес и ще насърчи по-скромните и слабо изявени деца, като в същото време ще разшири хоризонтите за таланта и даровитостта на други.
(2). Критерии за постижения и резултатност:
- за лично постижение (няма отличен краен резултат, но показва напредък);
- креативност и изобретателност при изпълнение на задачата;
- оригиналност (идея, отговор, действие и др.);
- находчивост;
- увереност (в някои случаи смелост) при представяне на резултата;
- за реална самооценка.
(3). Критерии за участие:
- за проявено старание/желание;
- спазване на алгоритъма/технологията на задачата;
- инициативност при изпълнение на задачата;
- спазване на правилата на групата:
- дисциплина;
- учтив тон и изслушване на другия;
- прояви на толерантност.
- работа в екип;
- оказване на помощ;
- проява на самоконтрол;
- признаване на грешки.
(4). Видове награди от педагогическите специалисти:
Морални награди за дете (като поощрение по време на участие на детето или за резултат и постижение):
- устна похвала (пред децата, пред учители, пред родители);
- аплодисменти (в зависимост от ситуацията);
- ръкостискане;
- прегръдка;
- възлагане на дежурство;
- помощник на учителя;
- получаване на желана роля в сюжетно-ролевите игри;
- водач на групата (за дейности или за деня);
- отговорник/ци за кът/ ателие;
- сядане на „трона на добротата“.
Материални награди за дете:

- стикери (емотикони и др. - могат да бъдат залепени на познавателните книжки, в албумче или тефтерче на детето или на табло за оповестяване – по преценка на учителите);
- отличителен знак „Най-добър за деня“ (медал, значка, гривна, стикер);
- картинки и изображения (събират се от детето на определено място, напр. кутийка и се броят в края на седмицата или периода);
- предмет-символ на групата, който да се носи за деня;
- корона или медал за доброта.

Морални награди за група деца (при изпълнение на обща задача):
- дежурство;
- разходка;
- любимо занимание, извън основните форми на педагогическо взаимодействие;
- организиране на парти.

Материални награди за група деца:
- картинки за оцветяване;
- любима настолна игра;
- флагче за деня;
- нови играчки.

Морални и материални награди в различни режимни моменти - стикери, картинки, отбелязване на таблото:
- при самообслужване (подреждане на дрехите, подреждане на гардеробчето, прибиране на играчките и др.);
- хигиена (чисто работно място, чисти ръчички и др.);
- хранене (правилно хранене, уважение към храната и др.);
- други режимни моменти (поведение при посрещане и др.).

(5). Видове награди от Директора - учредяват се за отлични постижения и резултати в дейности на детската градина, както и за участие в събития и празници и турнири:
- грамота (за дете, за група);
- флагче;
- купа, приз;
-медали и значки;
- книжки;
- играчки;
- лакомства по БДС.

(6). Процедура за награждаване:

1. Учителите на групи правят предложение за награждаване по определен повод, участие или представяне в дейност или събитие.
2. Главният учител обобщава предложенията и ги предлага за гласуване на Педагогически съвет, заедно с видовете награди;
3. Одобрените предложения се утвърждават със заповед на директора.
4. Преминава се към процедура за награждаване, чрез осигуряване на подходящи условия:

- тържествена обстановка;
- присъствие на родители и гости.

(7). Оповестяване на поощряването с морални и материално награди пред родителите:

- Оповестяването на Системата за поощряване с морални и материални награди пред родителите ще синхронизира действията между детската градина и семейството по посока утвърждаване на детето като здраво и уверено в способностите си в условията на координирани двустранни усилия за изграждане на ценностната му система.
(8). Възможни форми за информиране на родителите:
- Табло на групата с визуализиране на оценката за деня или дейността на децата:
- изработва се от учителите, които го предлагат мотивирано на родителска среща;
- ясни компоненти за оценка: за хигиена, за участие в дейността, за оказване на помощ, за самостоятелност, за добра идея и др. (обсъжда се с родителите и се приемат компонентите);
- поставяне на стикери или картинки (обсъдено на родителска среща);
- не се препоръчва поставянето на цветни точки, тъй като децата започват да идентифицират цвета с омраза или обич;
- Устно оповестяване при приемане и/ или изпращане на децата, чрез показване на получената награда (в познавателна книжка, албумче, кутийка и др.) и кратък поощрителен коментар;
- Съобщения на информационното табло на групата – при изненадващи постижения и резултати и за добри постъпки;
- Оповестяване чрез монитора за информация на родителите на входа/фоайе и др. чрез снимки и кратка анотация;
- Родителски срещи - оповестяване на постиженията на групата и получените поощрения.

Чл. 111. (1). Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

Чл. 112. (1). Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входящите диагностични процедури по образователните направления, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца, които срещат затруднения в обучението.
(2). За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

- сведения от педагогически специалисти за силните страни на децата;
- сведения от педагогически специалисти в детската градина или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези деца или;
- данни от информацията, която придружава тези деца и ученици от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина;
- данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от портфолио и други.

(3). Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с детето, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(4). Въз основа на обсъждането за отделни деца се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.
(5). Въз основа на обсъждането се определят тези деца, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 113. (1). Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност за отделно дете/ученик или за група деца/ученици не повече от 30 учебни часа.
(2). За дейностите по ал. 1 Директора на детската градина въз основа на доклади на учители на групи и на резултатите от възпитателно-образователния процес издава заповед за определяне на децата и на условията за провеждане на дейностите.
(3). Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.
(4). В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата, Директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето.

Чл. 114. Учителите в групата запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

Чл. 115. В случаите, когато дете получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето й учителите в групата на детето, запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.

4. ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И НА ПОДХОДЯЩА ПСИХОЛОГИЧЕСКА СРЕДА В ДГ „ЗВЪНЧЕ“.

Чл. 116. (1). Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина, се основава на обща институционална политика и е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в възпитателно-образователния процес.
(2). Основен принцип за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
(3). Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите

в системата на предучилищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 117. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването във възпитателно-образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. консултиране на детето с психолог;
2. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 118. (1). Дейностите по чл. 115, се осъществяват по препоръка на учителите на детето в групата, или на друг педагогически специалист, след наблюдение на детето във възпитателно-образователния процес и в дейността на детската градина и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

Чл. 119. (1). За всички предприети дейности с деца за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването във възпитателно-образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят.
(2). Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на различните дейности по чл. 115 и др.
(3). При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по Чл. 115 директорът на детската градина писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

5. ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ ПОТРЕБНОСТИ НА ДЕЦА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.

Чл. 120. (1). Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.
(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на Директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

Чл. 121. (1). Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие във възпитателно-образователния процес, възможности за реализация.

(2). Въз основа на обсъждането на събрана информацията по чл. 110, се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
(3). За извършването на оценката родителят представя следните документи:

- заявление до Директора;
- статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;
- всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето, включително документи от детската градина, при наличие на такива;
- протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца и ученици с хронични заболявания.

(4). При извършването на оценката се вземат предвид и:

- резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
- документите от личното образователно дело на детето или ученика и материали от портфолиото на детето;
- други документи при необходимост по преценка на екипа .

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

Чл. 122. (1). Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.
(2). При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл. 123. (1). Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца и ученици с увреден слух или с нарушено зрение - и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2). Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето и неговата среда.
(3). Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник.
(4). Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху възпитателно-образователния процес.

Чл. 124. В случай че детската градина не може да осигури някой от специалистите за оценката на индивидуалните потребности на децата, директорът на детската градина изпраща заявление за осигуряването им от Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Държавния логопедичен център, Център за подкрепа за личностно развитие, включително център за специална образователна подкрепа и др.

Чл. 125. (1). Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.
(2). Оценката на индивидуалните потребности на децата и с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.
(3).Оценка на индивидуалните потребности на децата , за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл. 126. Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие във възпитателно-образователния процес на детето.
(1). Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина е функционална.
(2). Оценката на децата се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.
(3). Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се

вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.
(4). Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.
(5). Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето или ученика в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.
(6). На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

Чл. 127. (1). При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие.
(2). В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности по ал. 1 е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина или училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.
(3). В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл. 128. (1). Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

6. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл. 129. (1). Детска градина № 173 „Звънче“ осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.
(2). Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.
(3). Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното и училищното образование.

(4). Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на детето в детската градина.
(5). Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
- работа с дете по конкретен случай;
- психо-социална рехабилитация;
- рехабилитация на слуха;
- зрителна рехабилитация;
- рехабилитация на комуникативни нарушения;
- Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти, специализирани средства;
- ресурсно подпомагане.

Чл. 130. (1). Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете.
(2). Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.
(3). Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето.

Чл. 131. Работата с дете по конкретен случай е метод, който цели гарантиране на индивидуален подход при предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

7. ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕТЕТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл. 132. (1). Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за конкретно дете - със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.
(2). Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.
(3). В състава на екипа по ал. 1 задължително участват ресурсен учител, както и психолог от регионалния център. В екипа може да участва логопед/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
(4). В работата на екипа на детето или ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

(5). Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.
(6). При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.
(7). Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.
(8). Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.
(9). За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол.

Чл. 133. (1). Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето осъществява работата с дете и ученик по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да бъдат привличани външни за детската градина специалисти.
(2). Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето освен посочените функции в чл. 189, т. 1 - 4 ЗПУО изпълнява и следните функции:
- определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето и определя правила за работата си;
- проучва документите и информацията за детето;
- обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
- информира директора на детската градина за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
- определя вида и формата на обучение на детето въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
- проследява напредъка в развитието на детето два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето;
- извършва консултативна дейност с децата, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в детската градина;
- изготвя доклади за дейността на екипа до директора на детската градина в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

Чл. 134. Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретно дете може да участва в повече от един екип.

Чл. 135. Директорът на детската градина изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и със специални образователни потребности.

Чл. 136. Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на дете със специални образователни потребности, директорът на детската в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценката по чл. 190, ал. 3, т. 2 ЗПУО.

Чл. 137. (1). В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.
(2). При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник учител по предложение на екипите.

Чл. 138. (1). В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

РАЗДЕЛ XI.
ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ.

---

1. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

Чл. 139. (1). Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
(2). Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл. 140. (1). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2). Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл. 141. (1). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2). Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 142. (1). 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, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.
(2). Портфолиото на учителя е способ за отбелязване, събиране и оценяване на творческите постижения на учителя.
Портфолиото позволява отчитането на резултатите, постигнати от учителя в разнообразни видове дейности - учебна, методическа, творческа, изследователска.
Основна цел на портфолиото е да анализира и представи най-значимите профе-сионални резултати на своя създател, да обезпечи мониторинга на професионалното му израстване. Да представи доклад за работата на учителя във връзка със самообразова-нието му, за естеството на неговата дейност; да проследи творческото и професионал-ното израстване на учителя; да подпомогне формирането на навици за самонаблюдение (самооценка).
Портфолиото осигурява натрупване на информация, необходима за:

- повишение или утвърждаване на квалификационната категория на учителя;
- участия в професионални конкурси;
- съвременна фиксация на реалните изменения и ръст в професионалното май-сторство на педагога;
- Портфолиото представлява важна мотивационна основа в дейността на учителя, подпомагаща индивидуалната му самореализация. Мотивацията за самообразование и самоусъвършенстване на професионалната подготовка обезпечават индивидуалния план на педагогическите дейности.

В портфолиото е целесъобразно да се обособят няколко раздела:

- общи сведения за педагога;
- резултати от педагогическата дейност – материалите в този раздел трябва да дават представа за динамиката в резултатите от педагогическата дейност на педагога за определен период от време, междинни и окончателни оценки на децата;

- резултати от научно-методическата дейност – в този раздел се поместват методически материали, свидетелствуващи за професионализма на педагога.

Портфолиото зависи от конкретните задачи, които си е поставил учителя.

(3). Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.

Чл. 143. (1). Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2). Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител, възпитател;
2. старши учител, старши възпитател;
3. главен учител, главен възпитател.

(3). Разпоредбата се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

(4). Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

РАЗДЕЛ XII.
МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл. 144. Условията за възпитание и образование в детското заведение са много добри, жизнената среда на децата отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериорът и подредбата на групите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребности на децата. В подготвителните групи са създадени оптимални условия за доминираща учебна дейност, осигурени са познавателни книжки за подлежащите на задължително предучилищно обучение деца.

За психологическия и физически комфорт и удобство на децата, в детската градина са обособени просторни и удобни занимални с достатъчно осветление, обзаведени със съвременни кътове за игра, телевизори, видео и DVD плейър, бели магнитни дъски, интерактивни дъсти, мултимедийни проектори, лаптопи, подходящи за възрастта на децата играчки, съвременни нагледни материали, детски книжки и други. Във всяка възрастова група има спални помещения с цветно детско спално бельо - различно за всяка група, гардеробни и санитарни възли. Подреждането на материално-техническата база и цветовото оформяне на помещенията във всяка група са съобразени с ергономичните норми и правилата за охрана на труда и са дело на директора и екипа на съответната група. Детската градина разполага с музикалени салони със сцена, оборудвани с пиано, акордеон, синтезатор, аудио уредба с микрофони, мултимедийни проектори, детски музикални инструменти; методичен

кабинет с необходимите нагледни средства, помощна педагогическа литература; народни носии, декори, костюми и аксесоари за тържества на децата.

Съвременно обзаведени кабинети в новата сграда по приложни дейности и английски език. Обособени са методични кабинети, където децата могат да моделират пътна обстановка, също така ателие за приложни изкуства. Обновени са всички дидактични шкафове, килими, пътеки, част от креватчетата, шкафовете за обувки, гардеробчета и др.

В ДГ №173 има компютри, мултимедия и интерактивни дъски.

Кухненските блокове отговарят на съвременните хигиенни изисквания, оборудвани са с необходимите уреди за работа.

Физкултурните салони са оборудвани с необходими уреди и пособия за развитие на физическата култура на децата.

По стените и коридорите са изложени много красиви и стилни пана и предмети.

Сигурността на детското заведение и децата е осигурена от СОТ и видеодомофони, периметрова охрана в двора.

Състоянието на материално-техническата база е много добро. В съществуващото разпределение на сградния фонд на ДГ №173 има много добра възможност за развитие на игрова, техническа и спортна дейност.

ДГ №173 има уебсайт – www.cdg173.net

РАЗДЕЛ XIII.
ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ.

Чл. 145. (1). С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.
(2). Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 146. (1).Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.
(2). Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(3). Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(4). Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 147. (1). Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2). С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.
(3). В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти, на

работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 148. (1). Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2). Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3). При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 149. (1). Общественият съвет в детската градина и училището:
1.1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
1.2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите;
1.3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на детската градина, и инспектирането на детската градина;
1.4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.
1.5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
1.6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
1.7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
1.8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
(2). При неодобрение от обществения съвет на актовете те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическият съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 150. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ XIV.
МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ №173 „ЗВЪНЧЕ“ В СЛУЧАЙ НА ОБЯВЕНА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В СТРАНАТА

Чл. 151. Всички участници във възпитателно-образователния процес в ДГ следва да са подготвени за работа в новата обстановка и да носят отговорност за своето здраве,

както и за здравето на околните, което изисква спазване на строга лична хигиена и при определени условия носене на защитни маски за лице.

Чл. 152. По време на провеждане на възпитателно-образователния процес се осъществяват засилени противоепидемични мерки в помещенията, в т.ч. дезинфекция, проветряване, озониране и пречистване на въздуха, както и недопускане на хора с прояви на симптоми на заболяване.

Чл. 153. Носене на лични предпазни средства:
(1). Носенето на защитна маска за лице се препоръчва пред носенето на шлем.
(2). Задължително е носенето на защитна маска за лице/предпазен шлем за:
а) директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал, в т.ч. от външните за институцията лица, в общите закрити пространства на сградата/сградите: преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая/методичен кабинет, административни помещения;
б) учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група в групите, физкултурния и музикалния салон (ако е приложимо);
(3). Изисквания към носенето на защитна маска за лице:
а) преди поставянето на маската ръцете се измиват със сапун и вода или се обтриват с дезинфектант за ръце на алкохолна основа;
б) да покрива изцяло носа и устата;
в) защитната маска се сваля отзад напред като се хванат връзките/ластиците ѝ и се избягва докосването на предната ѝ страна;
г) след свалянето на маската ръцете незабавно се измиват със сапун и вода или се обтриват с дезинфектант за ръце;
д) при падането или след свалянето на маската за еднократна употреба се изхвърля в кош за отпадъци и не се носи повторно;
е) след свалянето на маската за многократна употреба се обработва чрез изпиране с гореща вода (термодезинфекция) и перилен препарат (детергент) при температура на водата 60-90°C за не по-малко от 20 минути или с хладка вода при температура по 60°C с препарати с дезинфекциращо действие (биоциди) с концентрация по указание на производителя;
ж) сменя се веднага щом се навлажни.
(4). Защитна маска за лице се осигурява, както следва:
а) за децата – от родителите им до два броя, в случай че носенето е по препоръка на лекуващия/личния лекар;
б) за деца, когато нямат или ползват неподходящи – от детската градина при случай или при съмнение за COVID-19;
в) за учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лице – от детската градина.

Чл. 154. Приемането на децата в детската градина се осъществява при спазването на следните условия и ред:

(1). След отсъствие на детето от детската градина и възобновяване на присъствието, за подновяване на посещението на децата в детската градина от родителите не се изисква представянето на медицински бележки съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини/ясли. Посещението на детска градина/ясла на децата със СОП и/или хронични заболявания се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

(2). Родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението си в детската градина или при отсъствие на детето за повече от 10 дни, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на заразно заболяване през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазване на правилата на работа в детската градина/ясла.

(3). За децата, които възобновяват посещенията си в детски градини и ясли след отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

(4). Преди планираното посещение на детето на детска градина **родителите:**

- подготвят предварително необходимите документи за прием;
- се запознават с предоставените им от детската градина полезни препоръки да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на адаптацията на детето им;
- винаги, когато това е възможно, не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно;
- спазват регламентираната дистанция от 1,5 м;
- не водят децата си в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
- придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това. В този случай стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
- ако детето носи маска по препоръка на своя лекуващ/личен лекар, родителите осигуряват поне два броя маски на ден.

(5). Редът и условията за приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина, е следният:

При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Родителите уведомяват директора за датата на която детето ще започне да посещава детската градина.

Родителите към писменото заявление представят необходимите документи:

а) копие от акта за раждане на детето;
б) здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
в) 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;
г) изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
д) данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.), като по изключение може да се приемат и деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, ако са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на цитираната наредба;
е) 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.

Чл. 155. Родителите се запознават с Правилника за дейността на детската градина и настоящите Правила. Декларират, че приемат условията за работа на институцията и подкрепят усилията за спазване на правилата в ДГ.

Чл. 156. Приемът в детската градина/ясла се извършва от **07:00** часа от учителите на детските групи, когато климатичните условия позволяват децата се приемат на открито в двора на детската градина, на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 1,5 м на отстояние на най-малко 1,5 метра между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина/ясла.
(1). Изработен е график за сутрешния прием на децата, отворени са всички възможни входове на детската градина, което гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.
(2). Когато атмосферните условия не позволяват приемът да се осъществява на открито е създадена организация, която осигурява безопасното приемане и предаване на децата, без да се допускат родителите в сградата на детската градина.
Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи защитна маска за лице, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.
(3). Организиран е сутрешен филтър за прием на всеки вход от медицинските сестри на ДГ и учителите на детските групи при използване на защитни маски за лице и спазване на необходимата дистанция и дезинфекция. При констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.
(4). От момента на влизане на детето в сградата на детската градина/ясла от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар.
(5). Периодично с децата се провеждат игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична

хигиена, както и на правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства;

Чл. 157. При съобразяване с климатичните условия (когато не вали) децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.

Чл. 158. Задължителен приложим модел в детската градина е осигуряването на дистанция (невзаимодействие) между децата и персонала от отделните групи.
Допълнително ограничение е осигуряването на дистанция между учителите и ограничаване на контактите на другите педагогически специалисти, които се налага да влизат в повече от една група.

Чл. 159. Не се допуска събиране на една място на персонал от детската градина/ясла освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина/ясла с повече от една група.
Предвид спецификата на работата в детската градина:

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

Чл. 160. Носене на лични предпазни средства:
(1). Носенето на защитна маска за лице се препоръчва пред носенето на шлем.
(2). В ДГ №173 „Звънче“ е задължително е носенето на защитна маска за лице за:
а) директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал, в т.ч. от външните за институцията лица, в общите закрити пространства на сградата/сградите: преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, методичен кабинет, административни помещения;
б) учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група в групите, физкултурния и музикалния салон (ако е приложимо);
Носенето на защитна маска за лице от педагогическия и непедагогически персонал по време на извънредната епидемична обстановка е задължително, Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от педагогическия и непедагогическия персонал, да са поне от 3 слоя. Най-добрата комбинация на материал е:

- вътрешен слой хидрофилен материал, напр. памук;

- външен слой от хидрофобен материал, напр. полипропилен, полиестер, който може да ограничи външно проникване на замърсители в носа и устата на носещия;
- среден хидрофобен слой от синтетичен невълнен материал като полипропилен или памучен слой, който да засилва филтрацията или да задържа капчици.

(3). Изисквания към носенето на защитна маска за лице:
а) преди поставянето на маската ръцете се измиват със сапун и вода или се обтриват с дезинфектант за ръце на алкохолна основа;
б) да покрива изцяло носа и устата;
в) защитната маска се сваля отзад напред като се хванат връзките/ластиците ѝ и се избягва докосването на предната ѝ страна;
г) след сваляне на маската ръцете незабавно се измиват със сапун и вода или се обтриват с дезинфектант за ръце;
д) при падането или след свалянето на маската за еднократна употреба се изхвърля в кош за отпадъци и не се носи повторно;
е) след свалянето на маската за многократна употреба се обработва чрез изпиране с гореща вода (термодезинфекция) и перилен препарат (детергент) при температура на водата 60-90°C за не по-малко от 20 минути или с хладка вода при температура по 60°C с препарати с дезинфекциращо действие (биоциди) с концентрация по указание на производителя;
(4). В ДГ №173 от децата не се изисква да носят предпазни маски. Дете може да носи защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заявено желание на родител.
Правилата за носене на маски са съгласно действащи здравни правила общо за страната. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Чл. 161. Когато родителите водят детето си на детска градина/ясла или идват да го вземат, за да се предотврати струпване на хора, изчакват на нужното разстояние. Задължително спазват изготвените графици за приемане и издаване на деца в детската градина.

Чл. 162. Родителите трябва 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 престоя на детето им в ДГ.

Чл. 163. Родителите са длъжни **да не водят** на детска градина/ясла дете, което проявява при знаци на заболяване и/или има повишена телесна температура по-висока от **37,3** градуса, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др., 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.

Чл. 164. Родителите придружават детето си само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина/ясла, освен ако не бъдат помолени за това.

Чл. 165. Родителите осигуряват 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 вкъщи).

Чл. 166. Родителите осигуряват поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на личния лекар на детето.

Чл. 167. Учителите наблюдават да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба.

Чл. 168. Учителите организират дейности в детската градина така, че децата да бъдат разделяни на групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности.

Чл. 169. Учителите организират срещи с родителите само при необходимост и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания за дезинфекция и при спазване на физическа дистанция, или в онлайн среда, чрез дистанционна форма на взаимодействие.

Чл. 170. Хигиена в сградата на детската градина. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.
(1). Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара биоцидни препарати, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.
(2). Извършва се ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки - подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ. Във всички санитарни помещения и тоалетни е необходимо да се следи за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и да се осигурява регулярно изхвърляне на боклука.

Чл. 171. Извършва се минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряват се всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден.

Чл. 172. Спалното бельо се изтупва ежедневно, ежеседмично завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците).

Чл. 173. Извършва се термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия.

Чл. 174. Ежедневно двукратно се извършва дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети.

Чл. 175. Ежедневно неколкократно се измиват и дезинфекцират 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.

Чл. 176. Задължително е измиването на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната.

Чл. 177. Приборите и съдовете за хранене се дезинфекцират след всяка употреба. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба.

Чл. 178. Използват се индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете.

Чл. 179. Задължително е ежедневно се наблюдава здравословното състояние на децата.

Чл. 180. В ДГ №173 не се допуска внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла.

Чл. 181. В детската градина не се допуска 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.

Чл. 182. Кофите за боклук се изпразват поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцира.

Чл. 183. В ДГ № 173 „Звънче“ храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Чл. 184. Работните маси на децата, повърхностите и точки за контакт се почистват най-малко два пъти дневно.

Чл. 185. Площадките на открито са разделени, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи.

Чл. 186. В ДГ № 173 е осигурена течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;

Чл. 187. В детската градина се създават навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито, при кихане и кашляне; доколкото е възможно се елиминират навиците, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

Чл. 188. Учителите в детските групи, медицинските сестри и помощник възпитателите създават навици за миене на ръцете, показват на децата как най-добре да мият ръцете си (придружават децата и дават насоки, когато е необходимо), като преди това им показват как и кога става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, която се изхвърля на определено за целта място. Препоръчително е поставяне на указателни образователни схеми в санитарните помещения.

Чл. 189. Детската градина осигурава използването на подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това ръцете се измиват с топла вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност).

Чл. 190. В ДГ № 173 дейностите се организират така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

Чл. 191. Изготвя се съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция.

Чл. 192. Определя се бройката на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски, 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.

Чл. 193. Директорът осигурява резерв от маски за децата.

Чл. 194. Помещенията се подреждат с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца.

Чл. 195. Ограничава се близката комуникация между учители и на едновременния им престой в общи помещения;

Чл. 196. Работата с децата се организира, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което да предотврати контакта между децата от различните групи;
По изключение се допуска смяна на персонал по време на болничен, отпуск и др.

Чл. 197. Предварително се уточнява между детската градина и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 имената, телефоните за връзка и електронните адреси налицата за контакт в двете институции;

Чл. 198. Създадена е организация на хигиенните и дезинфекционни дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения съвместно от медицинското лице в детската градина.

Чл. 199. Максимално се ограничават контактите между децата от различни групи при осъществяване на дейности по обща подкрепа, както и на дейностите по чл. 19 от Наредба No 5 от 2016 г. за предучилищното образование (педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, организирани при заявено желание на родителите и срещу заплащане).

Чл. 200. При провеждане на дейности по обща/допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба No 5 от 2016 г. за предучилищното образование, не се допуска смесване на деца от отделни групи.

Чл. 201. Другите педагогически специалисти в детските градини (логопед, ресурсен учител, музикален ръководител, психолог, логопед) изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки - дезинфекция, използване на лични предпазни средства и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Те организират индивидуалната и/или групова работа с децата при осигурени строги санитарно-хигиенни условия. 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 групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.

Чл. 202. Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 20 минути. След приключване на работата с всяко дете/група се помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности. Работата с деца/група се провежда най-малко два пъти седмично.

Чл. 203. След работата с всяко дете/група използваните материали се дезинфекцират, а когато това е невъзможно, се измиват с топла вода и сапун.

Чл. 204. Педагогическите специалисти носят лични предпазни средства (маски) през цялото време на престоя в сградата на детската градина.

Чл. 205. В ДГ № 173 се използва обособено помещение, в което да се сменят обувките и дрехите, с които идват отвън всички членове на екипа на детската градина, с работни;

Чл. 206. Ограничава се използването на физкултурен и музикален салон.

Чл.207. Провеждат се възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

Чл. 208. Ограничава се влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа.

Чл. 209. Допускат се придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лица, за физическа дистанция и за дезинфекция;

Чл. 210. Двора в ДГ е разделен и са обособени зони за отделните групи;

Чл. 211. Обсъжда се с РЗИ вида на информацията, която детската градина следва да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19, както и на начините за нейния бърз обмен и за отговорните за това лица;

Чл. 212. Създават се групи за бърза комуникация (директори - РУО, учители - ръководство, учители - родители).

Чл. 213. При осигурени безплатни за образователните институции тестове след решение на педагогическия съвет и координиране с РЗИ директорът организира тестване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

Чл. 214. Осъществява се комуникация в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски;

- Комуникацията с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
- Родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети ще се провеждат в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, или на открито което гарантира спазване на правилата на МЗ;

Чл. 215. Възпитателни мерки:

(1). Периодично се 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.

(2). На децата се напомня да не разменят чаши и прибори за хранене помежду си.

(3). Педагогическите специалисти дават личен пример за спазване на правилата и мерките в детската градина.

(4). На видно място в детската градина се поставят информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен етикет и носене на защитни маски.

При осигурени безплатни за образователните институции тестове след решение на педагогическия съвет и координиране с РЗИ директорът организира тестване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

Чл. 216. 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.):

(1). Детето 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.

(2). На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.

Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него;

(3). Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.

(4). На родителите/настойниците 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.

(5). След като детето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

След като детето напусне помещението, в него се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция. Това се прави и в групата, в която е било.

(6). Спазват се превантивните и ограничителните мерки стриктно.

(7). Детето се приема отново в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

Чл. 217. Действие в случай на положителен тест на дете **по метода PCR или чрез бърз антигенен тест** или на член от семейството, или при контакт със заразно болен.

(1). Родителите са длъжни да информират екипът на детската градина/ясла състав, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.

(2). Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина/ясла, се съгласуват между директора на детската градина/ясла и РЗИ. 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/ясла.

(3). Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация. Те, както и продължителността на карантината, са разписани в заповеди на министъра на здравеопазването, като при натрупване на научни данни и/или препоръки от Световната здравна организация или Европейския център за превенция и контрол на заболяванията могат да бъдат променяни. Като правило под 10-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- деца от същата група;
- персоналът в групата, както и друг персонал, осъществил незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;
- други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

(4). Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от 48 часа преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

(5). Всички контактни лица, както и техните родители/настойници, 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.

(6). При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето и още 10 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.

(7). Извършват 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 могат да се използват отново.

(8). Осигурява се психологическа подкрепа, като формата й може да варира в зависимост от конкретната ситуация.
(9). Почистват се и се дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
(10). Информират се контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

Чл. 218. Действия при наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, стомашно разстройство и др.):
(1). Възрастният човек се изолира незабавно дава му се маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
(2). Избягва се физически контакт с други лица.
При възможност използва личен транспорт за придвижване.
(3). 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.
(4). Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето възрастни и деца в съответствие с указанията на РЗИ.
(5). Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.
(6). След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.
(7). Спазват се превантивните и ограничителните мерки стриктно.
(8). Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

Чл. 219. Действия в случай на положителен тест.
(1). Директора се информира, и незабавно се свързва със съответната РЗИ.
(2). Мерките за идентифициране на контактните лица и такива, които да се предприемат в детската градина/ясла, се съгласуват между директора и РЗИ.
(3). 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/ясла.
(4). Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
(5). Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето възрастни и деца в съответствие с указанията на РЗИ.
(6). Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.
(7). Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.
Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо

Чл. 220. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или чрез бърз антигенен тест на служител

(1). Лицето информира директора на детската градина. Той 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.

(2). 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.

(3). 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.

(4). В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.

(5). Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация. Те, както и продължителността на карантината, са разписани в заповеди на министъра на здравеопазването, като при натрупване на научни данни и/или препоръки от Световната здравна организация или Европейския център за превенция и контрол на заболяванията могат да бъдат променяни. Като правило под 10-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

- децата от групата, в която е работило лицето;
- учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.
- други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

(6). Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от 48 часа преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

(7). Всички контактни лица, както и техните родители/настойници, се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми/признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

(8). Извършват 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 могат да се използват отново.

(9). Осигурява се психологическа подкрепа, като формата й може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл. 221. Взаимодействие със семейството при преустановено присъствие на дете в детската градина.
(1). Родителите може да спрат временно посещението на детето им в детската градина, ако то не е в задължителната възраст за предучилищно образование, като:
а) Подадат заявление до директора, когато:
има възможност да остане вкъщи за него да се грижи възрастен;
б) в домакинство има възрастни хора и/или лица от рискови групи;
в) за придвижването до детската градина се налага използването на обществен транспорт – вътрешноградски или между населените места.
(2). В тези случаи, както и когато детската градина е затворена, чрез родителите на децата се предоставя подкрепа чрез:
а) предоставяне на материали;
б) изготвяне на конкретни задачи;
в) обсъждане на резултатите, когато родителите подадат обратна връзка, като споделят продукти от дейността на децата си, отговори на задачи и др.

Чл. 222. Родители на деца, за които предучилищното образование е задължително, може да изберат самостоятелна организация (чл.18 от Наредба № 5/03.06.2016 г. За предучилищното образование), като:
(1). Подадат заявление до директора, когато присъствието на детето е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини, защото:
а) страда от заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина (Приложение № 1);
б) родител/настойник попада в рискова група за COVID-19.
(2). В случаите по чл. 19.1. и когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.
(3). На деца в задължителна предучилищна възраст се предоставя подкрепа с цел придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и за развитието му като личност, като учителите:
а) предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др.;
б) правят разяснения в подкрепа на логическото мислене на децата, отправят препоръки за поддържане на физическата активност, конструктивна, изобразителна и приложна работа;
в) препоръчват на родителите дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация и др.

Чл. 223. Взаимодействието с родителите се организира и осъществява от учителите, според като се вземат предвид техническите и технологични възможности на детската

градина и на семействата, през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин.

Чл. 224. При липса на интернет свързаност, налични ресурси и техника, както и на умения на родителите/настойниците за работа с електронни устройства или ако не разполагат с такива, в комуникацията за предоставянето на материали на хартия може да се включи и непедагогически персонал.

Чл. 225. Отговорности на директора
(1). Директорът на детската градина със своя заповед:
а) определя лица, отговорни за организацията и спазването на настоящите правила и мерки *(педагогически персонал, непедагогически персонал, медицински сестри детска градина, медицински сестри детска ясла)* , които да оказват подкрепа в случаи на неразбиране и/или отказ от спазване на приетите противоепидемични мерки;
б) разпределя отговорностите на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал и график за работа им, който ежеседмично се актуализира;
в) утвърждава Правила за работа на детската градина, включително за условията и реда за влизане/излизане от сградата ѝ, Правила за поведение при случай или съмнение за COVID-19 и здравните протоколи.
(2). Създава организация за:
а) провеждане на сутрешен филтър за прием на всеки вход;
б) извършване на хигиенни и дезинфекционни дейности, като съвместно с медицинското лице изготвя протокол за почистване и дезинфекция, които не се извършват в присъствието на децата;
б) запознаването на децата, персонала и посетители със здравните изисквания, с инструкциите за начина на ползване на съответните дезинфектанти, правилното приготвяне на дезинфекционни разтвори (ако не са готови за употреба);
в) бърза и лесна комуникация с родителите, в която може бързо да ги информира за правилата за работа;
г) изготвяне на съобщения за информиране на родителите за установени случаи на заболяло дете, учител, служител, с оглед по-бърза реакция и недопускане на излишно напрежение;
д) поставянето на общодостъпно и видно място (преддверия, фоайета, коридори, занимални, тоалетни, умивалници и др.) на информационни материали (постери, плакати и др.) за правилна хигиена и начин за миене на ръцете и за носенето на маска за лице, за спазването на физическа дистанция;
е) публикуване на електронната страница на детската градина на информация за организацията на работа, Правилата за работа и други информационни материали;
ж) определяне на броя и вида на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, ръкавици, калцуни, дезинфектанти, течен сапун, хартия за еднократна употреба и за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция и др.) и редовното им осигуряване в необходимите количества;
з) осигуряване на резерв от маски за децата.

(3). Организира разяснителни информационни кампании за родителите, като участници в образователния процес, както и изпращане на електронни съобщения до родителите чрез електронни приложения и/или електронна поща учителите на отделните възрастови групи.
(4). Обсъжда с РЗИ
а) вида на информацията, която детската градина следва да подаде при случаи или съмнение за COVID-19;
б) контактните лица, телефоните за връзка и електронните адреси, чрез които да става обмен на информация при възникване на случаи за наличие на симптоми и съмнение за заболяване или на положителен резултат за COVID-19 на дете или на възрастен член от колектива на образователната институция.
83.5. Участва в създаването на групи за бърза комуникация между институцията, общината, РЗИ и РУО.

Чл. 226. Отговорности на педагогическите специалисти и на медицинското лице.
Педагогическите специалисти и медицинското лице са длъжни да се запознаят срещу подпис не по-късно от 07.09.2021г. работни дни от утвърждаването със заповед на директора на настоящите правила и да ги спазват стриктно.

Чл.227. Педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедагогическия персонал измиват ръцете си, дезинфекцират се и поставят необходимите предпазни средства (маска) веднага след влизане в институцията и дават личен пример на децата.

Чл.228. В началото на занимания/педагогическа ситуация учителите на групи провеждат 5-10 минутни игри/разговори с децата, съобразено възрастовите им особености, за спазване на изискванията за лична хигиена, за личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19, с което се цели най-вече да напомни значението за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

Чл. 229. Учителите на детските групи:
(1). Организират информационни кампании за родителите с цел разясняване на:
а) настоящите правила с необходимите пояснения и аргументация за постигане на необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите;
б) запознаването им със списъци със заболявания, при които дете и/или негов родител/настойник попада в рискова група и е препоръчително преминаването в самостоятелна организация на предучилищно образование.
(2). Организират изпращане на електронни съобщения до родителите чрез електронни приложения и/или електронна поща за:
а) създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в детската градина – в началото на учебната година, както и при всяка промяна

на мерките и правилата в детската градина, не по-късно от ..... работни дни след утвърждаването им от директора;
б) епидемичната ситуация в институцията – регулярно, веднъж седмично с цел поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуациите на стрес и напрежение, както и елиминиране на възможностите за дезинформация (получаване на подвеждаща и/или непотвърдена информация);
в) при наличие на заболяло дете, учител, служител – извънредно, като информират родителите относно броя на заболелите, от кои групи, респ. с кои групи работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се предприемат, и за възстановяване на посещението;
г) обобщават и предават на директора и/или на медицинското лице събраната от родителите (по служебен път) здравна информация за всяко дете;
д) провеждат консултации с родителите предимно в електронна среда, а при необходимост от пряк контакт при спазване на изискванията за физическа дистанция от 1,5 м. разстояние и със защитна маска.
(3). Оказват подкрепа на деца, временно преустановили посещението на детската градина или преминали към самостоятелна организация на задължителна предучилищна подготовка, като:
а) подготвят материали, задачи, видео и аудиофайлове в подкрепа на деца от съответната възрастова група, които се обучават в семейна среда или в самостоятелна организация;
б) участват в организацията за предоставянето на материали на хартия в дома на деца чрез лица от непедагогическия персонал или от образователен медиатор (ако е приложимо);
в) консултират и ангажират родителите за насърчаване активността на децата в дейности, стимулиращи развитието им;
г) дават обратна връзка на родителите, при желание от тяхна страна;
д) подкрепят усилията на родителите престоят на деца в задължителна предучилищна възраст пред екран да не надвишава 30 минути.

Чл. 230. Другите педагогически специалисти в детската градина (логопед, музикален ръководител, ресурсен учители и психолог) организират индивидуална и/или групова работа с децата при спазване на всички противоепидемични мерки – дезинфекция, използване на лични предпазни средства и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция.

Чл. 231. Педагогическите специалисти предлагат на децата занимания и дейности, които подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация.

Чл. 232. Педагогическите специалисти и медицинските сестри напомнят на децата да докосват по-малко предмети в занималнята и в останалите помещения.

Чл. 233. В случай че използват контактен термометър медицинското лице или учителят го дезинфекцира след всяка употреба.

Чл. 234. Педагогическите специалисти носят защитна маска за лице през цялото време на престоя в сградата на датската градина.

Чл. 235. Отговорности на непедагогическия персонал.
Лицата, които отговарят за хигиената в сградата на детската градина:
(1). Проветряват всички помещения често за поне 10 мин – сутрин, преди пристигане на децата, по време на излизане на двора, при почистване на помещенията и в края на работния ден.
(2). Извършват дезинфекция на помещенията описани подробно в насоки за обучения и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини за учебната 2022/2026 г. и в Раздел III - Мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19 в настоящият документ.

Чл.236. При неотложна необходимост (консултация или извършване на административна услуга) от детската градина в сградата се допускат родители след потвърждение по телефон от директора, като го придружат до съответното длъжностно лице, което ще обслужи или ще извърши услугата или до педагогическия специалист, който ще консултира.
94.1. Допускат се в сградата на детската градина:
а) доставчици по утвърден от директора списък;
б) експерти от Министерството на образованието и науката, РУО, РЗИ, ДАЗД, както и служителите на общинската администрация и от службите за сигурност и обществен ред при изпълнение на служебните си задължения, след представяне на удостоверяващ документ.

Чл. 237. Влизането на външни лица в сградата на детската градина и в прилежащите помещения става само с предпазна маска за лице и дезинфекция на ръцете.

Чл. 238. Когато в група или в цялата детска градина е преустановено приемането на деца непедагогическия персонал изпълнява дейности, възлагани от директора за:
(1). 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.
(2). 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.
Чл. 239. Отговорности на родителите.
Родителите на деца са длъжни да декларират обстоятелството, че не им е известно детето им да е било в контакт със заразно болни, няма признаци на заразна болест или положителен резултат за COVID-19, както и че не е поставено под карантина за

COVID-19. В декларацията посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа в институцията.

Чл. 240. Родителите се задължават:
а) да се запознаят с предоставените от детската градина правила, мерки и препоръки за спазване на хигиена, физическа дистанция като декларират съгласието си с тях и солидарната отговорност за спазването им;
б) да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
в) да подготвят предварително необходимите документи за прием;
г) да не водят детето си в институцията, ако забележат признаци на заболяване и/или повишена телесна температура;
д) да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве на детето им;
е) да не водят детето си в институцията, ако забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
ж) да организират незабавното вземане на детето си в случаите, когато бъдат уведомени, че то проявява признаци на заболяване;
з) да придружават детето си само до входа/мястото за предаване, без да влизат в сградата, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
и) при изпращане или при вземане на детето изчакват на необходимото разстояние, за да се предотврати струпване;
к) осигуряват поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния му лекар.

Чл. 241. Информиране на родителите и общността.
В ДГ №173 Директорът и другите педагогически специалисти осигуряват спокойна среда за работа, като предоставят необходимата информация за рисковете от заразяване, като не допускат създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

Чл. 242. Директорът, провежда срещи с колектива, на които спокойно се обсъждат всички протоколи, които ще бъдат прилагани. Всеки трябва да осъзнава необходимостта от тяхното спазване.
Чл. 243. Директорът и учителите представят на родителите и по подходящ начин на децата в частта им, която е достъпна за тях съобразно възрастта, вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

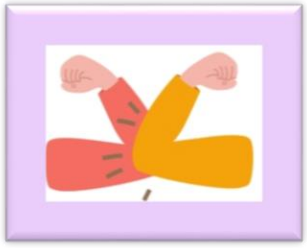
Чл.244. Детската градина задължително уведомява родителите, като изпраща електронни съобщения.

Чл. 245. Лица, отговорни за спазването на вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция:

- Медицински сестри ДГ,
- педагогически специалисти ДГ;
- непедагогически персонал ДГ;
- родители.

Как да се поздравим?





РАЗДЕЛ XV.
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§1. Настоящият правилник се приема на заседание на педагогически съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
§2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - Педагогическия съвет.
§3. Правилникът е изготвен на основание Наредба №5 от 03.06.2016 г. и е в съответствие със ЗПУО.
§4. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
§5. Този Правилник е задължителен за спазване от Директора, педагогическия и непедагогическия персонал на детското заведение.
§6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогически персонал на ДГ №173 срещу подпис.
§7. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ №173 носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Правилникът за организиране на дейността на ДГ № 173 „Звънче“ е приет на Педагогически съвет, Протокол № 1/17.09.2026 г.