

ДГ „ВАСИЛ ЦАКОВ” ; с. БЪРКАЧ общ. ДОЛНИ ДЪБНИК
ул. „АНЖЕЛО ДИМИТРОВ” № 4; тел: 0879992806
E mail: info-1500525@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....

Директор С. Данова



ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДГ „ ВАСИЛ ЦАКОВ“

Г Л А В А I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в ДГ "Васил Цаков", произтичащи от Закон за предучилищното и училищното образование и Наредба № 5/03.06.2016г. за предучилищното образование, Закона за закрила на детето, Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл.2. С този правилник се урежда:

- организацията на дейностите в детската градина;
- структурата и функциите на органите на управление;
- условията на прием на децата;
- правата и задълженията на децата, родители, педагогически специалисти, помощен персонал в детската градина.

Г Л А В А II

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.3.(1) Детска градина „Васил Цаков” е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в I-ви клас.

(2) 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.

(3) Детската градина е юридическо лице.

Чл.4. Детската градина осигурява необходимите условия за интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на децата, гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава ги в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

Чл.5. В нея се обучават, отглеждат, възпитават и социализират деца в една разновъзрастова група.

Чл.6. Детска градина "Васил Цаков" организира дейностите си в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.7. Детска градина "Васил Цаков" е общинска детска градина и се финансира от общинския бюджет.

Чл.8. Съгласно чл. 31, чл.33(1) и (2), чл.34(а) от Закона за предучилищното и училищното образование детската градина има:

1. Свое наименование – ДГ “Васил Цаков”.
2. Седалище и официален адрес: село Бъркач, ул.“ Анжело Димитров” № 4
3. Собствен кръгъл печат.
4. Номер и шифър на Булстат – 000405529.

Чл. 9. Детската градина има право:

1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.
2. Да определя вътрешната си организация.
3. Да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове.
4. Да определя програмната система като част от стратегията на детската градина.
5. Да организира допълнителни дейности извън държавния образователен стандарт.

Чл. 10. Детската градина носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавния образователен стандарт.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучение, възпитание и социализация.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално - техническата база.
4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността.

Чл. 11. Обучението, възпитанието и социализацията на децата в детската градина се провежда на книжовен български език.

Г Л А В А ІІІ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл.12. Обучението в детската градина се осъществява в една разновъзрастова група.

Чл.13. Децата може да постъпят в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

Чл.14. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

Чл.15. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.16. Записването, отписването и преместването в детската градина за всеки вид организация се извършват съгласно наредба на общинския съвет.

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.17. (1) Дейността на детската градина се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 18. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

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

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебното време в детската градина се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 19.(1) Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

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

(4) Неучебното време за детската градина е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни.

Чл. 20. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември и регламентиранияте ваканции през учебната година.

Чл.21. ДГ „Васил Цаков” функционира и осъществява дейността си при целодневна организация.

Чл.22.(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 е от 6,30 ч. до 8.15 ч., а крайният час за изпращане на децата за деня е 18,30ч.

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основни и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

(4) Редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организирането на деня на децата в детската градина се определят от учителите на групата.

Чл. 23.(1) В детската градина обучението може да се осъществява чрез полудневна и почасова организация. Те осигуряват обучение, възпитание, социализация в рамките на 6 / от 7ч. до 13ч./ за полудневната и 3 / от 8ч. до 11ч./ за почасовата форма на обучение последователни астрономически часа на ден.

(2) Полудневната и почасовата организация в детската градина се осъществяват само през учебно време.

(3) В почасовата организация се организират 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.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група, като 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 Закона за предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ II

УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл. 24. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 25. В детската градина приемането става с писмено заявление по образец от родителите или настойниците придружено от следните задължителни документи : копие от акта за раждане, здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар, изследвания за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, изследвания на кръв и урина.

Чл.26. Групата в детската градина се сформира в периода от 1 юни до 15 септември.

Чл. 27. Броят на децата в групата се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.28. Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време само с предварително писмено уведомяване (заявление) от родителите или настойниците.

Чл.29. При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка, независимо от продължителността на отсъствието.

Чл.30. При отсъствие на деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка по семейни причини, родителя или настойника уведомява писмено директора един ден предварително.

Чл.31. Медицинските бележки и уведомления за отсъствията на децата се завеждат във входящия дневник на институцията. Те се съхраняват от учителките до приключване на учебната година, а след това с дневника на групата в архива на институцията.

Чл.32. Децата се отписват от детската градина в следните случаи:

- по желание на родителите или настойниците;
- при постъпване в първи клас;
- при незаплащане на такса и непосещаване на ДГ за три последователни месеца;

Чл.33. Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да участват в проектни дейности;
5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.34. Децата имат следните задължения:

1. да участват в дейностите на детската градина ;
2. да зачитат правата, честта и достойнството на другарчетата си, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
3. децата, подлежащи на задължително обучение не могат да отсъстват по неуважителни причини.

Чл.35. Лица под 18 години могат да вземат деца от детската градина само след като родителя предварително е уведомил писмено директора или учителката.

РАЗДЕЛ III

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.36. Задължителното предучилищно образование се осъществява от детската градина и от училищата, които могат да осигурят условия за това.

Чл.37. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

Чл.38. (1) Децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с този правилник.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.39. Директорът на детската градина ежесечно подава в НЕИСПУО справка за отсъствията по уважителни и неуважителни причини на децата от ПГ до 4-о число на следващия месец . Справката се подава за периода 15 септември - 31 май

Чл.40. Децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка имат право на безплатно образование, като не се заплащат такси за обучението.

Чл.41. Преместването на дете от подготвителната група става с удостоверение за преместване, което се издава от предаващата и се съхранява в приемащата институция.

Чл.42. Завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвително група, което се връчва лично на родителя/настойника на детето.

Чл.43. За посещенията на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка родителите или настойниците заплащат такса по реда на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси.

Г Л А В А IV

ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 44. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите.

Чл.45. Педагогическото взаимодействие се организира в основна форма и допълнителни форми в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система.

Чл.46.(1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации в детската градина се организират само в учебно време и осигуряват постигането на компетентностите - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

(4) За постигане на компетентностите не се допуска задаване на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

(5) Седмичното разпределение се разработва съобразно възрастовите особености на децата от учителите на групата преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.47. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование е 17, а максималният брой не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации.

Чл.48. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 20 до 30 минути.

Чл.49.(1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации, както в учебното време, така и в неучебното време.

Чл.50.(1) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, които са израз на желанието и усилията на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието се разработват от детската градина и включват:

- изготвяне на правила за поведение на децата в групата;
- разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в различни моменти от престоя на децата в детската градина;
- партньорство с родителите;
- дейности за развитие на компетентностите на екипа на детската градина.

РАЗДЕЛ II

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 51. Обучението в детската градина полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 52. (1) Обучението в детската градина създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование..

(2) Компетентностите са определени като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата по следните образователни направления:

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

Чл. 53. (1) Обучението на децата в детската градина е резултат от прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система отговаря на следните изисквания:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. Отчита спецификата на детската градина;
3. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(3) В програмната система са включени:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за групата;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в образованието.

Чл.54. Тематичното разпределение осигурява разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности както и очаквани резултати от обучението.

Чл.55. За отглеждането, социализацията, възпитанието и обучението на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Учител;
3. Домакин;
4. Помощник- възпитател;

5. Готвач.

Чл.56. Цялостната дейност се планира в Годишен комплексен план, който се приема от педагогически съвет.

Чл.57. Ежедневният прием на децата става сутрин от 6,30 до 8.15 часа. Спазването на часа е задължително, особено за децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час, в рамките на установеното работно време на детската градина.

Чл.58. Следобедният сън на децата е до 15,00 ч, а летния сън на децата е до 15,30 ч.

Чл.59. По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в помещението, като не се допуска събиране на учителка и помощен персонал в него, разговори и коментари между тях.

Чл.60. Детската градина работи от 06.30 ч до 18.30 ч при следния общ дневен режим:

№	Форми на педагогическо взаимодействие	Начален час
1.	Дейности по обучение, социализация, възпитание и отглеждане на децата: - прием на децата; - дейности по избор; - утринна гимнастика	06:30 часа
2.	Подготовка за закуска и закуска	08:30 часа
3.	Основни форми на педагогическо взаимодействие: - педагогически ситуации	09:00 часа
4.	Подкрепителна закуска	10:30 часа
5.	Дейности по обучение, социализация, възпитание и отглеждане на децата: - допълнителни форми; - дейности по избор; - индивидуална работа; - игри, разходки	10:45 часа
6.	Подготовка за обяд, обяд	11:50 часа
7.	Подготовка за сън, следобеден сън	12:30 часа
8.	Подготовка за раздвижване, раздвижване след сън	15:00 часа

9.	Следобеден тоалет и следобедна закуска	15:30 часа
10.	Основни форми на педагогическо взаимодействие: - педагогически ситуации	16:00 часа
11.	Дейности по обучение, социализация, възпитание и отглеждане на децата: - допълнителни форми; - дейности по избор; - игри	16:30 часа
13.	Изпращане на децата	до 18:30 часа

РАЗДЕЛ III

ХРАНЕНЕ

Чл.61. В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене, съгл. Наредба № 6 от 10.08.2011 г.

Чл.62. Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач и се утвърждава от директора.

Чл.63. Хранителните продукти се получават един път в седмицата, от фирма доставчик, в присъствието на домакина.

Чл.64. Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.

Чл.65. Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от домакин и директор.

Чл.66. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник- възпитател, домакин и готвач под контрола на учителя.

Чл.67. На помощния персонал се полага безплатна храна.

Чл.68. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл.69. Не се разрешава внасянето на торти, сладкиши и напитки в детската градина, които не отговарят на изискванията на Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене.

РАЗДЕЛ IV

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВНО – ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл.70. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинска сестра по график – един път седмично в сряда.

Чл.71. Под ръководството на медицинската сестра се осъществяват:

1. Наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и протиепидемичния режим.
3. Организиране на правилно рационално хранене.
4. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.
5. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.

Чл.72. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари.

Чл.73. В детската градина задължително е оборудвана с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ.

Чл.74. Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията на Регионална здравна инспекция - Плевен и Министерството на здравеопазването.

РАЗДЕЛ V

ТАКСИ

Чл.75. Родителите заплащат такса съгласно Закона за местните данъци и такси ежемесечно. Размерът на таксата се определя с решение на Общинския съвет.

Чл.76. За времето, през което детето не е посещавало детската градина родителите не заплащат такса.

Чл.77. Таксите за изтеклия месец се заплащат от 1 до 10 число на следващия месец.

Чл.78. Не се заплаща такса храна за:

1. Деца, чиито родители са с инвалидност над 70 %.
2. Деца със заболявания посочени в списък утвърден от министъра на здравеопазването и установена степен на инвалидност, освидетелствани от ТЕЛК.
3. Деца с един или двама неизвестни родители, при липса на друго лице, с което известния родител има брак или е във фактическо съжителство.
4. Сираци и полусираци, които не са осиновени при пълно осиновяване.

Чл.79. 50 % от таксата за храна се плаща за:

1. Деца полусираци;
2. Деца- близнаци;
3. Деца, чийто родители са студенти редовно обучение;
4. Когато две деца от едно семейство са приети в една или различни детски градини / ясли таксата на второто дете се заплаща с 50% намаление.

Чл.80. Ако детето не е доведено до 8,15 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителя, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само, ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие.

Чл.81. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете, като домакина нанася данните в таксовата книга. Това се извършва само след точно приключване на дневника на групата за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Г Л А В А V

РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА

Чл.82. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 83. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина учителката в удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

Чл. 85. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето подлежащо на задължително предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в детската градина;
3. да напускат веднага детското заведение, след като са взели децата си от учителя.
4. да спазват правилника за дейността на детската градина;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да не носят лекарства за детето в детската градина с изключение на животоспасяващи;
8. да водят детето си здраво в детската градина;
9. след боледуване да представят медицинска бележка от лекар;
10. да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки;

11. да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина;

12. да заплащат таксите своевременно в определения срок.

Чл.86. Родители, които не записват децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в детска градина или полудневната група към училището, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв., съгласно чл. 347, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.87. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. съгласно чл. 347, ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.88. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

Чл.89. Детската градина не отговаря за загубени златни накити, мобилни телефони или други ценни предмети, с които родителите водят децата си в детската градина.

Г Л А В А VI

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл. 90. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът. Той управлява и представлява детската градина.

Чл. 91. Директорът на детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт.

Чл. 92. Контролната дейност на директора се осъществява чрез тематични и текущи проверки съгласно плана за контролната дейност на директора, който се приема на Педагогически съвет в началото на учебната година.

Чл.93. (1) За всяка проверка директорът съставя констативен протокол.

(2) Протоколът съдържа: 1. Дата на проверката; 2. Цел на проверката; 3. Обект и предмет; 4. Констатации; 5. Препоръки; 6.Срок за изпълнение на препоръките.

(3) В срок до един месец директорът извършва последващ контрол по изпълнение на препоръките.

(4) В срок до 5 работни дни от датата на проверката директорът съставя констативния протокол и го завежда в Книга за регистриране на констативните протоколи.

(5) Констативният протокол се изготвя в два екземпляра- един се съхранява в класъор за констативните протоколи, а другия в досието на проверения служител.

Чл.94. След съставянето на протокола, съгласно чл.124., ал.4 директорът запознава учителя и другите служители с резултатите от осъществените тематични или текущи проверки срещу подпис.

Чл. 95. При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свои заместник -педагогически специалист от институцията.

Чл.96. Директорът на детската градина осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.97. Директорът награждава и наказва учители и персонала съобразно Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 98. (1) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

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

(4) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството

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

Чл.99. Директорът сключва и прекратява трудовите договори с учители, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.

Чл.97. Обявява свободните места в бюрото по труда в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.100. Организира приемането на децата, възпитанието, обучението и социализацията на децата според държавния образователен стандарт.

Чл.101. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

Чл.102.(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. 103 Директорът на детската градина осъществява прием на родителите на децата всеки вторник от 10 -11ч.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.104. Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема годишния план за дейността на детската градина;
4. Счаства в приемането на етичен кодекс на работещите с деца;
5. Сериодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от децата и предлага мерки при необходимост с цел подобряване на образователните резултати.
6. Приема информация от медицинската сестра за здравословното състояние на децата.
7. Обсъжда въпросите за бита и храненето на децата.
8. Приема мерки за изпълнение разпорежданията на МОН, РУО, Община Долни Дъбник.
9. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина.

РАЗДЕЛ III

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.105.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности детската градина има свой обществен съвет.

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

Чл. 106. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата от детската градина.

(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.107. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 108. Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. Участва в работата на педагогическия съвет;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
4. Сигнализира на компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
5. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца;
6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учител и директор.

РАЗДЕЛ IV

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ

Чл. 109. Учител, който изпълняват норма преподавателска работа, е педагогически специалист.

Чл. 110. (1) Педагогическият специалист имат следните права:

1. да бъде зачитан правата и достойнството му;
2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в закона за предучилищното и училищното образование;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си и да бъде поощряван и награждаван.

(2) Педагогическият специалист имат следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да разработи и поддържа свое портфолио
6. да разработи и поддържа портфолио на всяко дете от групата.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическият специалист има право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите и заповед на кмета на общината. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

(4) Педагогическият специалист, който работи в малко населено място извън местоживеенето си, има право на възстановяване на извършените от него разходи за транспорт от местоживеенето си до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл.111. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалист, който през последните 10 години от трудовия си стаж е заемал длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни.

Чл.112. Трудовите договори с педагогически специалист се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл.113. Педагогическият специалист няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл. 114. Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;

Чл.115. За заемане длъжността “учител” в детска та градина се изисква: диплома за завършено висше образование със степен “Бакалавър” ,”Магистър” или „Професионален бакалавър”.

Чл.116. Условията и редът за заемане на учителските длъжности се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.117. На всеки 4 години се извършва атестиране на учител и директор от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

Чл.118. Педагогическият специалист консултира родителите на децата всеки вторник от 13.00 до 14,00ч.

РАЗДЕЛ V

ПОМОЩНО- ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.119. Помощно-обслужващ персонал в ДГ “Васил Цаков “ включва:

0,5 домакин ; 0,5 помощник-възпитател и 0,5 готвач.

Чл.120. Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят съобразно разпоредбите на Кодекса на труда, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина градината.

Чл.121. Контрол върху изпълнението на задълженията осъществяват директорът и медицинската сестра.

Чл.122. Помощно-обслужващият персонал изпълняват всички задължения вписани в длъжностната им характеристика.

Г Л А В А VII

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.123. В детската градина се води следната задължителна документация:

- 1/ Сведение за организацията на дейността в детската градина за календарната година – Списък-Образец № 2;
- 2/ Летописна книга;
- 3 Дневник на групата;
- 6/ Книга за контролната дейност на директора;
- 7/ Входящ дневник с класьор за входящата кореспонденция;
- 8/ Изходящ дневник с класьор за изходящата кореспонденция;
- 9/Книга за регистриране заповедите на Директора с два класьора за приложените към тях заповеди /класьор с трудови договори – срок 50 години и класьор с други заповеди – срок 20 години/- срок 5 години;
- 10/Книга за регистриране решенията от заседанията на педагогическия съвет;
- 11/ Книга за санитарното състояние;
- 12/ Книга за регистриране на даренията;
- 13/ Книга за заповедите за храна;
- 14/ Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;
- 15/ Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
- 16/ Таксова книга;
- 17/ Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
- 18/ Удостоверение за завършена подготвителна група;
- 19/ Книга за регистриране на удостоверенията.

ГЛАВА VIII

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.124. От 06.30 часа до 18.30 часа пропускателният режим в ДГ ”Васил Цаков” се осъществява от домакина и помощник- възпитателя (в зависимост от смяната им или техния заместник), който не допуска влизането на външни лица в детската градина. Те записват в тетрадката за пропускателният режим родителите, който желаят да посетят групата на детето си.

Чл.125. Влизането на работниците и служителите на детското заведение се осъществява през централния вход на сградата в рамките на установеното в Правилника за вътрешния трудов ред работно време на детската градина.

Чл.126. Първи влизат в сградата на детската градина помощният персонал: домакин и помощник- възпитател (в зависимост от смените им). При възникнал проблем като установяване на обезпокоителни предмети, вещи и други незабавно уведомяват директора. Събитието се документира в тетрадката за пропускателен режим.

Чл.127. Излизането на персонала от детската градина след приключване на работното му време се извършва през централния вход на сградата, като се проверяват всички електрически уреди, прозорци , второстепенен вход и се заключват трите входа в двора на детската градина.

Чл.128. Излизането на персонала от детската градина в рамките на работното му време се извършва през централния вход на сградата след разрешение на директора.

Чл.129. Влизане на родителите за посещение и престои в групата се осъществява:

- с разрешение на Директора на детската градина;
- с покана от педагогическия екип на групата;
- при провеждане на родителски срещи, празници и развлечения с децата в групата.

Чл.130. Отговорник за провеждането на тържествата са учителките на групата, който носят изцяло отговорност за мероприятията, като за целта не се допуска движение на родители в останалите помещения на детската градина.

Чл.131. Родителите предават ежедневно децата в остъклението на детското заведение на учителя на групата или пом. персонал във времето от 06,30ч. до 8,15ч. Сутрешен филтър на децата се извършва от медицинската сестра по график, а през останалите дни това се извършва от учителката.

Чл.132. Разрешено е родителите да взимат децата си по всяко време от детската градина при внезапно заболяване на дете, при възникнал проблем от домашен характер и други подобни случаи.

Чл.133. Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора.

Чл.134. Води се тетрадка, в която се записват външни лица, който влизат в детската градина: от коя фирма или институция са, с каква цел на посещението идват, час на влизане и излизане.

Чл.135. Допуснатите в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и след това се разрешава влизането им в сградата като биват придружавани. Служителят на детската градина, приел външното лице го придружава при напускане на сградата.

Чл.136. Отключването и заключването на външната дворна врати за зареждане с хранителни продукти се извършва от готвача или домакина.

Чл.137. Пропускането и престоя на превозните средства, осигуряващи снабдяване на детското заведение се осъществява само в работното време на домакина.

Чл.138. Родителите на децата за заплащане на месечната такса влизат в определеното помещение за целта само в работното време на домакина съобразно работния му график. Такси се събират в стаята на домакина.

Чл.139. Контрол върху движението на родителите за плащане на такси се осъществява от домакина.

Чл.140. При влизането на съмнителни лица и в екстрени ситуации служител веднага уведомява директора.

Чл.141. Забранено е оставянето на багаж/чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица за съхранение в детската градина.

Г Л А В А IX

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.142. Финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет и общинския бюджет.

Чл.143. Размерът на средствата се определя съгласно държавните образователни изисквания за едногодишна издръжка на дете в детската градина.

Чл.144. Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за заплати, социални осигуровки, хранене, поддържане на материалната база и др.

Чл.145. Средствата от държавния бюджет и от бюджета на общината се предоставят на детската градина въз основа на критерии, одобрени от финансиращия орган.

Чл.146. Детската градина може да си осигурява средства за издръжка и за развитие на материално-техническата база, освен от държавния и общинския бюджети, и от източници предвидени от други закони и актове на министерския съвет, от допълнителни дейности, дарения и от целеви вноски от физически и юридически лица.

Чл.147. Директорът със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане на интернет страницата.

Чл.148. Определеното лице ежемесечно, до пето число, актуализира публикуваните данни, като информацията за публикуване му се предоставя от директора веднага след изготвянето ѝ.

Чл.149. В профила на купувача се публикуват в електронен вид документи, покани, съобщения, снимки и др. информация само от определеното от директора лице, като се спазват правилата за конкуренция и чувствителна търговска информация.

Чл.150. Отговорното лице може да публикува и всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от детската градина процедури.

Чл.151 Във връзка с изпълнението на Наредба № 16/08.12.2016г., дейностите и процедурите по самооценяването са:

- Приемане критерии, показатели и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и утвърждаване от директора.
- Редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на детската градина.

Чл.151 Самооценяването включва следните етапи:

1. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
2. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
3. провеждане на самооценяването;
4. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
5. анализиране на получените резултати от самооценяването;
6. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

Г Л А В А Х

ЛИЧНИ ДАННИ

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.152. Директорът предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване, съобразно действията на Закона за защита на личните данни.

Чл.153. Директорът обработва лични данни на служителите за изпълнение на своите нормативни задължения.

Чл.154. Досиетата на персонала се съхраняват при Директора на Детската градина. Право на достъп до досиетата има учителят, който замества Директора по време на отпуск.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ

Чл.155. Щатното разписание е документ, съдържащ информация за щатните служители, осъществяващи дейност по трудово правоотношение в Детската градина.

Чл.156. Поименното щатно разписание се изготвя от Директора и се съхранява от него.

Чл.157. Поименното щатно разписание съдържа:

- имената на служителя

- длъжност
- код по НКПД
- образование
- квалификация
- общ трудов стаж
- педагогически стаж за учителите
- основна месечна работна заплата
- % за прослужено време
- допълнителни трудови възнаграждения
- брутна месечна работна заплата

Чл.158. Поименното щатно разписание се утвърждава от Кмета на Община Долни Дъбник.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.159. (1) Здравна информация са личните данни, свързани със здравословното състояние, физическо и психическо развитие на лицата по трудово правоотношение, както и всяка друга информация, съдържаща се в медицинските им досиета.

(2) Формите и съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхранение на данните се определя от КТ и наредби на Министъра на здравеопазването

(3) Директорът съхранява здравните досиета на персонала.

Чл.160.(1) Здравна информация може да бъде предоставяна на трети лица, когато е необходима за нуждите на държавния здравен контрол за предотвратяване на епидемии и разпространение на заразни болести, медицинската експертиза и общественото осигуряване, медицинската статистика.

(2) Директорът осигурява защита на съхраняваната от нея здравна информация от неправомерен достъп.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ

Чл.161. (1) За всяка трудова злополука пострадалият или свидетелите на злополуката незабавно уведомяват Директора или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Незабавно след уведомлението Директорът съставя протокол, който съдържа данните според Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.

(3) По подадена декларация в териториалното поделение на НОИ се открива досие за трудова злополука.

Чл.162 Досиетата за трудови злополуки се съхраняват пет години след прекратяване на осигуряването в териториалното поделение на НОИ, след което се предават за съхранение в Държавния архив (чл.59, ал.3 от Кодекса за социално осигуряване).

Чл.163. (1) Резултатите от разследването се оформят в протокол, който съдържа данни за:

1. Осигурителя
2. Пострадалите лица.
3. Място и време на злополуката
4. Свидетели на злополуката и лицето оказало първа помощ
5. Обща характеристика на работата, извършвана от пострадалия
6. Спесицифичното физическо действие, извършвано от пострадалия в момента на злополуката и свързания с това действие материален фактор
7. Отклонения от нормалните действия и условия
8. Начина на увреждане и материалния фактор, причинил увреждането
9. Допуснати нарушения на нормативни актове, лицата допуснали нарушения
10. Необходимите мерки за недопускане на подобни злополуки

(2) Протоколът по ал.1 се прилага към досието за трудовата злополука. Екземпляр от него се връчва от териториалното поделение на НОИ на пострадалия или на неговите наследници и на осигурителя.

Чл.164.(1) Осигурителят поддържа регистър на трудовите злополуки, в който се вписват:

1. номерът и датата на декларацията за трудова злополука,
2. входящият номер на декларацията в териториалното поделение на НОИ,
3. трите имена и ЕГН на пострадалия,
4. място и време на злополуката
5. номер и дата на разпореждането
6. последиците от злополуката
7. броя на дните (календарни и работни) от злополуката

(2) Осигурителят с писменна заповед определя лице за поддържане на регистъра по ал.1 и за съхраняване на декларациите за трудова злополука.

(3) Осигурителят съхранява декларациите за трудова злополука не по-малко от пет години, считано от датата на регистрацията.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА

Чл.165. Формите, съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхраняване на личните данни в досиетата на децата и педагогическата документация се определят съобразно действащото законодателство.

Чл.166. Учителите водят и съхраняват: дневник на групата, заявления за прием и копия от актовете за раждане на приетите деца, медицински бележки, заявления от родителите за отсъствия на децата.

Чл.167. (1) Дневникът на група в Детската градина съдържа страници с общи сведения за децата

(2) Дневникът се води от учителите и се заверява от Директора.

Чл.168. (1) Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2) Съхранява се в приемащата институция.

Чл.169.(1) Удостоверение за завършена подготвителна група в Детската градина съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2) Съхранява се от родителя (настойника) на детето.

Чл.170. (1) Регистрационната книга за издадените удостоверения е предназначена за регистриране на оригинали на удостоверения за завършена подготвителна група. Тя съдържа: трите имена на детето, ЕГН и завършена група.

(2) Книгата се води от директора.

(3) Книгата се съхранява със срок постоянен.

Чл.171. Информация за Сведението за организацията на дейността в детската градина (Списък – Образец №2) в Раздел V – „Регистър за децата”, съдържа: данни за детето (ЕГН, трите имена, месторождение, адрес); група за текущата учебна година, данни за записване и/или преместване в друга институция от същия вид.

Чл.172. При боравене с личните данни на децата, по които някой от родителите/настойниците може да бъде точно идентифициран, се гарантира неговото право на конфиденциалност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.173. Този правилник се издава на основание Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование и е утвърден от директора със заповед.

Чл.174. Правилникът е задължителен за педагогически, непедagogически персонал и родителите.

Актуализация на този правилник към 12.09.2019г.

Г Л А В А XI

РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

Чл.175. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ „Васил Цаков“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

Чл.176. Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали.

Чл.177. На входирание и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на Педагогически съвет.

Чл.178. Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и прошнурован, води се от директора и съдържа следните реквизити:

- пореден номер на жалбата;
- дата;
- подател;
- описание на оплакването;
- комисия —членове и дата на назначаване;
- констатации;
- предприети действия и резултати.

Чл.179. Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

Чл.180. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.

Чл.181. Директорът на ДГ може да изиска:

- извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;
- информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;
- извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай.

Чл.182. Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.

Чл.183. За разглеждане на данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.

Чл.184. По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

Чл.185. Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

Чл.186. Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

Чл.187. Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят

Чл.188. Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок, той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.

Чл.189. Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни станали им известни при и по повод работата относно предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

Чл.190. Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки

Чл.191. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет :

- разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;
- предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;
- предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

Допълнения към членове от този правилник:

Чл. 23.(1) В детската градина обучението може да се осъществява чрез полудневна и почасова организация. Те осигуряват обучение, възпитание, социализация в рамките на 6 / от 7ч. до 13ч./ за полудневната и 3 / от 8ч. до 11ч./ за почасовата форма на обучение последователни астрономически часа на ден.

Чл.32. Децата се отписват от детската градина в следните случаи:

- по желание на родителите или настойниците;
- при постъпване в първи клас;
- при незаплащане на такса за три последователни месеца;
- ако детето няма нито едно присъствие в продължение на 3 месеца

Чл.35. Лица под 18 години могат да вземат деца от детската градина само след като родителя предварително е уведомил писмено директора.

Чл.39. Директорът на детската градина ежесечно подава отсъствията на децата от ПГ за периода 15 септември - 31 май в НЕИСПУО до 4 число на месеца за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 2 дни, по уважителни или неуважителни причини.

Чл.42 а/

(1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителната група в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година, а по изключение до 7 дни след тази дата.

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

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

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

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

Чл.42 б/ След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и да им бъде издадено удостоверение за задължително предучилищно образование и при следните условия:

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

Към Чл. 91 Функции на директора съгласно Наредба № 15 на МОН от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

/1/ Директорът на държавна и общинска детска градина като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на учебните планове и програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина ;
9. организира приемането или преместването на деца
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;

11. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства;
20. поощрява и награждава деца;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява печата на детската градина;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Към Чл. 110 /3/ Функции на старши учителя съгласно Наредба № 15 на МОН от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
20. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
21. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
22. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
23. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
24. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Актуализация на този правилник към 28.05.2020г.

**МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ „ВАСИЛ ЦАКОВ“
СЛЕД ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ ПРИЕМА НА ДЕЦА**

Безопасността, опазването и защитата на децата са от първостепенно значение в работата на детската градина. Целта на описаните мерки е постепенно и контролирано възобновяване на дейността на детска градина “Васил Цаков“ в условията на разпространението на COVID-19, като се спазват няколко основни принципа, описани по-долу. Необходимо е всички служители да са подготвени за процеса на адаптиране в новата обстановка и да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето - своето, на своите близки и на околните.

Тези мерки ще бъдат актуализирани и допълвани при необходимост и в зависимост от епидемиологичната ситуация.

I. Изисквания относно приема на децата в детската градина

1. Опасността съвсем не е преминала, ето защо е въпрос на отговорност родителите, които могат да намерят друго, по-безопасно решение за своите деца, да не ги изпращат в детска градина. Препоръчително е децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи. Подновяването на посещението на детската градина може да стане само по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларирали, че ще спазват новите правила за работа на детската градина, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето. Към момента няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина, още повече че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен. За подновяване на посещението на децата 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 и чл. 21, ал. 2, 3 и 4 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях. Посещението на детска градина от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

2. Отварянето на детската градина за посещение е на **8 юни**, като са осигурени санитарно-хигиенни условия и прилагане на противоепидемични мерки.

Посещението на детска градина е допустимо само за деца, които са записани в детската градина през учебната 2019-2020 година, като максималният брой деца в групата е 12.

3. Не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина. Приемът на децата ще се извършва от медицинско лице или помощник възпитателя при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето ще бъде отказан прием.

От детето в сградата на детската градина не се изисква използване на предпазна маска.

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

5. При съобразяване с климатичните условия (когато не вали) децата са навън с изключение на времето за хранене и почивка.

6. Предвид спецификата на работата в детските градини следва да е ясно, че:

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

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

1. Да се запознаят с предоставените им от детската градина препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и мерки за психично здраве по време на реадaptацията на детето им.
2. Да уведомят директора на детската градина най-късно два работни дни преди стартиране посещението на детето.
3. Да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни.
4. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на тези правила на работа на детската градина. Попълнената декларация задължително се предоставя най-късно при водене на детето в първия му присъствен ден в детската градина.
5. При предаване/взимане на децата от детската градина, родителите да използват предпазни средства.
6. Родителят/настойникът придружава детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция.
7. Родителят/настойникът избягва струпване пред входовете при довеждане и взимане на децата. За целта ще бъдат предоставени телефоните на директор и учител.
8. Родителят/настойникът измерва всяка сутрин температурата на детето си и не го води на детска градина, когато забележи признаци на заболяване и/или температура по-висока от 37,3 градуса.
9. Родителят/настойникът организира незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от персонала на детската градина, че то проявява признаци на заболяване.
10. Родителят/настойникът ежедневно да осигурява плик, в който детето да поставя обувките, с които пристига в детската градина. След събуване на обувките детето, или приемащия го в детската градина възрастен, поставя обувките в плика, детето обува предварително почистените въщи пантофи.
11. Родителят/настойникът осигуря поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.
12. В края на всяка работна седмица родителят/настойникът заявява пред директора дали детето ще присъства за следващата седмица.
13. Не се допуска внасянето на играчки, вода, салфетки и др.
14. Да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика, определен от детската градина, който е разработен и съобразен с цел спазване на противоепидемичните предписания, за да няма струпване на много хора на едно място.
15. Не се изисква медицинска бележка за периода на отсъствие на детето.

Препоръката ни е детето да си остане въщи, ако това е възможно!

Сутрешният прием и изпращане на децата в ДГ „Васил Цаков“, ще се извършва по следния график:

1. Приемът в детската градина **в първия ден** се извършва от медицинска сестра от 07.30 ч. до 09.00 ч., при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина. Задължително се измерва телесната температура на децата с термометър и се отбелязва във филтърната тетрадка на групата.
2. Децата се приемат от медицинската сестра или пом. възпитателя, който е предварително инструктиран, на входа на сградата на детската градина **от 08.00 – 09.00 ч.**
3. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето се отказва да бъде прието.
4. При влизане в сградата в остъклението детето събува обувките си, след което само или с помощта на помощник-възпитателя ги поставя в плик и обува предварително почистените вкъщи пантофи.
5. Когато климатичните условия позволяват сутрешният прием на децата се извършва на площадката на групата. Родителите изчакват пред нея с предпазна маска за лице като отстоянието между тях е най-малко 2 м.
6. В сградата на ДГ „Васил Цаков“ не се допуска влизането на придружители на децата.
7. Изпращането на децата става на площадката на двора, а когато климатичните условия са неблагоприятни на входа на сградата. За целта родителите звънят на звънеца на входната врата. Задължително изчакват отвън с предпазна маска на разстояние най-малко 2 м.
8. Децата се предават от служител на родителите в интервала **16.30–18.00 ч.**

Този график е направен, за да се ограничат контактите между родители и деца от различни семейства, с цел опазване на тяхното здраве и здравето на персонала.

II. Изисквания относно отглеждането на децата в детската градина

1. Веднага след приема на дете в детската градина се измиват ръцете, като за по-малките деца се оказва помощ от учителя.
2. Ръцете на децата се измиват преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, при прибиране от двора, в края на деня преди тръгване за вкъщи.
3. При съобразяване с климатичните условия децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.
4. С децата се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения.
5. До края на учебната 2019-2020 година допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в детските градини през неучебното време при обучението по чл. 14, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование (обучението чрез допълнителни модули на деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език) може да се провеждат с обща продължителност до 40 астрономически часа. Във всеки астрономически час се провеждат по две допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
6. Броят на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се определя от потребностите на всяко дете, като общата продължителност за допълнителното обучение на едно дете за периода по т. 1 е до 40 астрономически часа. Във всеки астрономически час се провеждат по две допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

7. Дневната продължителност на допълнителното обучение за децата не може да надвишава 2 астрономически часа, като извън това време се осигурява и време за почивка от най-малко 45 минути, разпределени по 15 минути.
8. Децата играят само с играчки, които подлежат на измиване с топла вода и сапун и обработка с дезинфектант.

III. Изисквания относно педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина

1. Да се запознаят срещу подпис преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно.
2. При поява на оплаквания, дори лека кашлица или температура над (37.3 °C) да уведомят директора. Служителите се отстраняват от детската градина до изясняване на здравния статус.
3. При влизане за работната смяна, на входа, служителите на детската градина използват дезинфектант за ръце, събуват обувките си, поставят ги в плик, обуват друг чифт обувки или чехли. Обувките се оставят в остъклението, където сменят дрехите, с които идват отвън, с работни.
4. Да измият ръцете си, да ги дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина.
5. Да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, изсушаването да е със сешуар или салфетка за еднократна употреба.
6. Организируют дейностите така, че децата да бъдат разделяни на подгрупи, в които да играят различни игри.
7. Въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
8. Отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване.
9. Да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други. Моливите могат да се поставят в индивидуални чаши за всяко дете и да се използват под надзора на учителя.
10. Организируют срещи с родителите само при необходимост, по възможност на открито и при спазване на физическа дистанция.
11. Да спазват физическа дистанция от 1.50 метра по време на регламентирания почивки.
12. Храната се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Дневен режим

Прием на деца	от 8,00ч. – 9.00ч.
Закуска	9.00ч.– 9.30ч.
Допълнителна форма	Допълнителни дейности и игри на

	открито
Подкрепителна закуска	10.30ч.-10.45ч.
Обяд	12.00ч.–12.30ч.
Сън	13.00ч.–15.30ч.
Следобедна закуска	15.30ч.–16.00ч.
Допълнителна форма	Допълнителни дейности и игри на открито
Изпращане на децата	16.30ч.–18.00ч.

IV. Мероприятия по отношение хигиената в сградата

1. Да се постави мокър филтър на входа на сградата и на кухненския блок.
2. Да се осигури многократно проветряване на помещенията-минимум 10 минути сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден.
3. Да се извършва текуща дезинфекция на всички подове и повърхности 4 пъти дневно: в 7.00ч., 10.10ч., 12.00ч. и 17.45ч.
4. Тоалетната да се почиства и дезинфекцира задължително 3 пъти дневно и след всяко ползване от децата.
5. Почистването и дезинфекцията на маси, столчета, врати и други повърхности и точки за контакт да става сутрин преди пристигане на децата и след обедното хранене.
6. Гардеробите на децата да се дезинфекцират преди приема на децата.
7. Да се дезинфекцират дръжките на всички врати и прозорци, ключовете на осветителните тела и парапета на стълбищата 4 пъти дневно (сутрин преди прием на децата, след закуска, след обедното хранене и след изпращане на децата.
8. Спалното бельо се сменя и пере всеки петък от седмицата.
9. Забраняват се използването на плюшени играчки.
10. Играчките се мият след прибиране от двора и след изпращане на децата.
11. Дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на НАССР системата.
12. Да се дезинфекцират детската площадка и съоръженията към нея един път дневно до 7,30 ч.
13. Предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене, които се почистват непосредствено след всяка употреба.
14. Предоставяне на индивидуални пластмасови чаши за еднократна употреба за пиене на вода.
15. Миене на играчките, отвътре и отвън-играчките/конструктори, кубчета/се разделят на две групи и предлагат през ден, за да могат да се измият и изсъхнат. Тези от тях, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19

V. Протоколи за поведение

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

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

1. Първоначално поведение

- На детето се обръща внимание от медицинската сестра, съобразно графика ѝ или от учителя, изолира се незабавно в предназначено за такъв случай помещение-изолатор, поставя му се маска.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.
- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
- Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от личния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете

- Да се информира екипът на детската градина, който трябва незабавно да се свърже с РЗИ-Плевен.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, трябва да се съгласуват между директора на детската градина и РЗИ. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на детска градина.
- Да се почисти и дезинфектира щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

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

3. Първоначално поведение

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическия контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

4. В случай на положителен тест

- Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже с РЗИ-Плевен.
- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и такива, които да се предприемат в детската градина, трябва да се съгласуват между директора и РЗИ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на детска градина.
- Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
- Да извърши щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

Актуализация на този правилник към 11.09.2020г.

МЕРКИ ЗА РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID 19

Безопасността, опазването и защитата на децата са от първостепенно значение в работата на детската градина. Целта на описаните мерки е създаването на организация в детската градина, която да даде увереност на учителите и на родителите за грижите и контрола, които се осъществяват за опазване здравето и живота на децата в условията на разпространението на COVID-19, като се спазват пет основни принципа, описани по-долу. Необходимо е всички участници в процеса на предучилищно образование да са подготвени за тази обстановка и да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните. Постепенно и контролирано възобновяване на дейността на детска градина “Васил Цаков“ в условията на разпространението на COVID-19, като се спазват няколко основни принципа, описани по-долу.

Тези мерки ще бъдат актуализирани и допълвани при необходимост и в зависимост от епидемиологичната ситуация.

С оглед опазване живота и здравето на децата, техните семейства и персонала в детската градина и недопускане възникване на епидемични взривове, а в случай на възникване и съответното им ефективно ограничаване в колектива и семейна среда се осигуряват:

1. Условия да остане максимално безрискова средата, като съзнаваме че няма абсолютно безопасна среда в условията на епидемия. Да продължат да се спазват изискванията за учестена дезинфекция и да предприемат мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;
2. Стриктно изпълнение здравните правила и протоколи при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;
3. Продължаване и засилване взаимодействието с родителите през периодите на преустановяването на присъствието съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19 и усъвършенстване организационните модели и практики за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи общности;
4. Пълноценно използване на всички възможности за обща и допълнителна подкрепа за децата, които продължително не са посещавали детска градина, както и за подкрепа на децата в задължителна предучилищна възраст с установен висок риск от COVID-19;
5. Осигуряване условия за поддържане на положителен психоклимат, за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на дезинформацията.

А. Задължителни мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията:

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Намаляване на средата на взаимодействие. В рамките на детската градина ограничаването на средата на взаимодействие е възможно само частично.
3. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително в общите закрити части на сградата на детската градина преддверие и коридор – от директор, старши учител, помощник-възпитател, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица. Носенето на защитни маски за лице се препоръчва пред носенето на шлемове.
4. Дезинфекцията на повърхностите и проветряване:

- се извършва ежедневно: двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, уреди, екрани, 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. В тоалетната 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;
 - Минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден;
 - Ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците;
 - Термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
 - Ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовите, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
 - Неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
 - Задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;
 - Дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба.
 - Използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
 - Ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата;
 - Почистване на други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
 - Недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина;
 - Недопускане да се използват плюшени играчки;
 - Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
 - Изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
 - Дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;
 - Винаги храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.
- Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара биоцидни препарати, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването

5. Засилена лична хигиена и условия за това:

- осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;

- създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито, при кихане и кашляне;
- доколкото е възможно елиминиране на навиците, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

6. Прием в детската градина:

- Приемът в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м. между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.
- Приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.
- От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е препоръчано от личния му лекар.
- Когато атмосферните условия не позволяват, се създава организация, която да осигури 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 лични предпазни средства, да използва калцунни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.
- При *приемането на новозаписани деца*, които за първи път постъпват на детска градина, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
- *За децата, които възобновяват посещенията си в детската градина*, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити. Вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, родителите могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.
- Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:
 - . да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
 - . да подготвят предварително необходимите документи за прием;
 - . да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията на детето им;
 - . при необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;
 - . да не ги водят в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
 - . да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
 - . да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

7. Организация и спазване на правилата във връзка с епидемията:

- . отговорно лице за организацията и за спазването на правилата във връзка с епидемията е Милена Мичева;
- . регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на детската градина, без струпване на входа и при спазване на дистанция;
- . разпределяне на отговорностите в екипа на детската градина и на задълженията на всеки от персонала;
- . осигуряване на сутрешен филтър за прием
- . запознаване на персонала, децата, семействата и на външните посетители със здравните изисквания;
- . включване на децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им;
- . създаване на навици за миене на ръцете за това как най-добре да мият ръцете си (придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им се покаже как и кога става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба;
- . използване на подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това измиване на ръцете с топла вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала и в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);
- . организиране на дейностите така, че децата от групата да бъдат разделяни на помалки групички, които да играят различни игри или да се вълечат в различни активности;
- . изготвяне съвместно с медицинското лице на протокол за почистване и за дезинфекция;
- . определяне на броя на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и осигуряване на тези материали редовно и в необходимите количества;
- . осигуряване на резерв от маски за децата;
- . поддръждане на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- . предварително уточняване между детската градина и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции;
- . създаване на организация за хигиенните и за дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения от медицинското лице в детската градина.

Б. Мерки, обсъдени и приети от педагогическия съвет.

- използване на помещението до гладачното помещение, в което да се сменят с работни обувките и дрехите, с които идват отвън всички членове на екипа на детската градина;
- провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;
- ограничаване на влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа;
- допускане на придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;
- осъществяване на комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;
- комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
- провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ;
- съвместно обсъждане с РЗИ на вида на информацията, която детската градина следва да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19, както и на начините за нейния бърз обмен и за отговорните за това лица;
- създаване на групи за бърза комуникация (директор – РУО, учител – ръководство, учители – родители).

В. Възпитателните мерки включват:

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

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

Подготвителни мерки :

- Възможност за отделяне на дете или лице с грипоподобни симптоми или с други прояви на заразно заболяване, напр. гадене, повръщане, диария.
- Създаване на организация за осъществяване на медицински филтър за наличие на признаци на заразно заболяване и недопускане в сградата на детската градина на лица във видимо нездравословно състояние.
- Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непдагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните болели.

- Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

Задължителни здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID19 в детската градина включват:

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

Първоначално поведение:

- Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите.
- На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.
- След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете
- Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ. • В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на цялата детска градина.
- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детската градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
 - о Деца от групата – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ;
 - о Персоналът, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
 - о Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Незащитеният контакт със заразено дете трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- При карантинирание на контактното дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.
- Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

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

Първоначално поведение:

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

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

- Лицето информира директора на детската градина, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.
- Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
 - о Децата от групата, в която е работило лицето – родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
 - о Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
 - о Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптоматичен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
- Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Възможности за децата, за които предучилищното образование е задължително

Детската градина е отворена за посещение от всички деца, но в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е препоръчително децата, за които предучилищното образование не е задължително и има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи. В отделни случаи децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители/настойници попадат в рискова група за COVID-19), родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

Взаимодействие със семейството

Отчитайки трудната ситуация във връзка с разпространението на COVID-19, която може да доведе в отделни случаи до карантиниране на цялата детска градина, на

населено място или на регион, да наложи задържане вкъщи на отделни деца, които страдат от заболявания, които ги поставят в рисковата група от COVID-19, и, зачитайки правото на родителите да не пускат децата си на детска градина може да се предостави подкрепа в хода на учебната година под формата на предоставяне на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители. Тези дейности се осъществяват, като се вземат предвид техническите и технологични възможности на детската градина и на семействата. Когато детските градини са затворени, общуването на децата е предимно с членовете на семейството. Усилията на детските градини следва да са насочени предимно към осигуряване на условия, в които да обогатят и насърчават общуването и ученето в домашна среда чрез активното ангажиране на родителите. Активното участие на родителите е ключов фактор за провеждане на разнообразни и развиващи дейности с децата в семейната среда, като учителите могат да дадат конкретни идеи за това. По този начин учителите ще насърчат активността на семействата, което би подпомогнало:

- участието на децата в дейности, стимулиращи тяхното развитие в семейната среда и пълноценното им взаимодействие с родителите.
- установяването на трайно и ефективно партньорство с родителите, което от своя страна ще допринесе за синхрон в усилията на детската градина и семейството по отношение на детето и неговото развитие. В специалната секция в ресурсната библиотека на МОН, посветена на предучилищното образование, могат да бъдат споделяни вече създадени материали или идеи за конкретни дейности от учителите.

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

1. По отношение на педагогическото взаимодействие

- Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации вкъщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.
- Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.
- Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

- Дейността на педагогическите специалисти следва да бъде организирана при спазването на разумен баланс между заетост и използване на платен отпуск. Подходящо, например, за учителите е прилагането на режим на работа 2/3, при който в една седмица 2 дни са работни и в 3 дни ползват платен отпуск, като следващата седмица е обратно.
- Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската градина при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците. Където родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията може да се включват образователни медиатори и непедagogически персонал.

2. По отношение на непедagogическите дейности

- Дейностите на непедagogическия персонал да бъдат организирани съобразно конкретните потребности на детската градина, като за периодите на затваряне, ако има такива, могат да бъдат използвани за поддържане на оптимални условия и за извършване на необходими текущи дейности, в т.ч. основно почистване и хигиенизиране, освежаване и дребни ремонти, грижа за дворните пространства и др. • Непедagogическите специалисти биха могли да се включват и в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти – напр. носене по домовете на дидактическите материали. Следва да се има предвид, че тези дейности се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на лични предпазни средства.
- Конкретната организация на дейностите следва да бъде направена съвместно от представители на общината и съответната детска градина, както и обсъдена с РУО и РЗИ.

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

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

За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация за работа в колектива и със семейството е необходимо:

1. Обсъждане и информиране

Правилата, които се въвеждат детската градина, трябва първо да бъдат приети от нейния колектив. Всеки от колектива трябва да участва в обсъждането на тези правила, за да разбере, да приеме своите задължения и да осъзнае необходимостта от спазването им. Одобрените от екипа на детската градина правила трябва да бъдат представени на родителите и по подходящ

начин на децата в частта им, която е достъпна за тях съобразно възрастта. Правилата трябва да бъдат представени с необходимите пояснения и аргументация от страна на учителите в групите, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите. Правилата трябва да бъдат отворени и променяни винаги, когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъде представяна на колектива и на семействата.

Детската градина задължително уведомява родителите като изпраща електронни съобщения чрез електронни приложения и/или електронна поща: • В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в детската градина.

- Регулярно за епидемичната ситуация в детската градина
- Извънредно - при наличие на болно дете, учител или служител или при промяна в някоя от мерките и правилата в детската градина. Извънредните съобщения трябва да информират родителите относно броя на болелите, мерките, които са предприети и предстои да се предприемат, и за възстановяване на посещението. напрежение.

2.Познаване и прилагане.

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

3.Подкрепа при затруднения.

При неспазване на правилата в детската градина от страна на член на колектива или от родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в обсъждане на причините за това поведение, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване. Родителите и учителите е добре да показват чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на децата. Така чрез техния личен пример децата много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снее напрежението от непрекъснатото им повтаряне. Добрата информираност и ясната осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в детската градина, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат за намаляване на напрежението и на стреса за колектива и за семействата. Освен това те са основни фактори и за създаването на среда на взаимно доверие и подкрепа, която е от съществено значение в настоящата ситуация.

Актуализация на този Правилник

към 30.03.2021г.

В Гл. III, чл. 38 се създават следните нови алинеи:

(4) Отсъствията на децата през учебно време по семейни причини за учебната 2020 - 2021 година са допустими за не повече от 20 дни.

(5) През учебната 2020 - 2021 година родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора на детската градина от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(6) Към заявлението по ал. 1 се прилагат: 1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни; 2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие; 3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(7) Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(8) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

(9) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма 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.

(10) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация.

Гл. III, В Чл. 42 се създава нова ал. 2

(2) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време

В Чл.43. се прави следното изменение :

За посещенията на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка родителите или настойниците не заплащат такса по реда на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси.

В Гл. IV, чл. 49 се създава нова ал. 3

(3) Детската градина осигурява игри на открито за децата от групата поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

В чл. 83 се правят следните изменения и допълнения:

Създават се следните нови алинеи:

(2) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(3) Моделът по ал. 2 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите при спазване задължително спазване на противоепидемични мерки.

(4) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата 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.

(5) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(6) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(7) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(8) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 4 на децата не се пишат отсъствия.

Актуализация на този правилник

от 15.09.2022г.

Навсякъде в тази правилник „подготвителна група“ се заменя с „четвърта възрастова група и трета възрастова група“

В Чл. 32 се премахва „Децата се отписват от ДГ при незаплащане на такси за 3 последователни месеца“

Чл. 43 се премахва

Раздел V се премахва

В Чл. 85 се премахва т. 12

В Чл. 123 се премахват т. 15 и т.16

Чл. 138 и 139 се премахват

Противоепидемични мерки в детски ясли и детски градини съгласно Заповед РД-01-435/ 09.09.2022 на Министъра на здравеопазването

I. Спазване на физическа дистанция между децата от отделни групи, между персонала на отделни групи и между родителите и персонала на детската градина:

1. Организиране, при възможност, на работата с деца в една и съща група и с един и същи персонал;

2. Недопускане, при възможност, смесването на деца от отделни групи при провеждане на дейности по обща/допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование в детската градина;

3. Работата на психолозите, логопедите и ресурсните учители в детските градини се организира индивидуално или в малки групи при следните условия:

3.1. след приключване на работата с всяко дете или група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности, а използваните материали, които позволят измиване и дезинфекция, се измиват с топла вода и сапун или се дезинфекцират;

3.2. работата със следващото дете или група започва не по-рано от 20 минути след приключване на работата с предходното дете или група;

3.3. провеждане на дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

4. Комуникацията между родители и персонал (провеждане на родителски срещи и др.) да се осъществява от разстояние (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация да се спазват изискванията за физическа дистанция от 1,5 м;

5. Провеждането на събрания на обществени съвети, общи събрания и педагогически съвети да се осъществява в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация събиранията да се провеждат при спазване на изискванията за физическа дистанция от 1,5 м., проветряване на помещението и дезинфекция на повърхности.

II. Хигиена на ръцете:

1. Осигуряване на течаща топла вода, течен сапун и салфетки за еднократна употреба за подсушаване на ръцете във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и за персонала; ежедневно проследяване за изразходването им и своевременното им осигуряване;

2. Осигуряване на подходящи биоциди за дезинфекция на ръце, които да се използват, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун;

3. Задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната. Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито, при кихане и кашляне.

III. Провеждане на сутрешен прием и засилен сутрешен филтър:

1. Осъществяване, при възможност, на сутрешния прием на децата през всички въз- можни входове на детската градина/ясла, по предварително изготвен график, с цел недопус- кане смесването на деца от различни групи;

2. Провеждане на засилен сутрешен филтър за недопускане на деца с клинични симптоми за COVID-19, както и за други остри заразни болести.

IV. Проветряването, почистването и дезинфекцията на повърхности и предметите се извършва съгласно Наредба № 26 от 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях (обн., ДВ, бр. 103 от 2008 г.) и Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини (обн., ДВ, бр. 15 от 2007 г.), като се провежда допълнително:

1. проветряване на помещенията за най-малко 5 минути на всеки астрономически час в съответствие с метеорологичните условия;

2. ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки: подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парпети, уреди, екрани и др.

Актуализация на този правилник

от 15.09.2023г.

Променя се **Чл.37.** „Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето“ с „Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.“

Актуализация на този правилник

от 16.09.2024г.

Със Заповед РД-01-554/30.07.2024 г. на Министъра на здравеопазването се въвеждат временни противоепидемични мерки на територията на Република България във връзка с епидемичното разпространение на коклюш в страната, считано от 01.08.2024 г. до 31.12.2024 г., както следва за ДГ:

- 1.** При регистриране на случай на коклюш в организиран детски и ученически колектив:
 - 1.1.** да се засилят мерките по проветряване, влажно почистване и дезинфекция на повърхности и под;
 - 1.2.** да се осигурят достатъчно количества течен сапун, подходящи биоциди за дезинфекция на ръце и салфетки за еднократна употреба за подсушаване на ръцете във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и за персонала;
 - 1.3.** да се провежда ежедневна проверка на деца и ученици за наличие на клинични симптоми за заразна болест, включващи наличие на хрема, кашлица, обрив и други, като детето/ученикът с проявени симптоми не се допуска в или се отстранява от детския/ученическия колектив. Посещение е възможно след предоставяне на медицински документ от лекар, че детето, съответно ученикът не е заразно болен.
 - 1.4.** осъществяване, при възможност, на сутрешния прием на децата през всички възможни входове на детската градина и детската ясла, с цел намаляване на контакта между деца от различни групи.
- 2.** Регионалните здравни инспекции да изпращат всеки понеделник до 13.00 ч. в Министерство на здравеопазването обобщена информация с натрупване за регистрираните случаи на коклюш, включително и в организираните детски колективи в съответната област, съгласно Приложения № 1 и 2.

В Раздел III, чл. 38/2/ се променя- Отсъствията на деца по /1/ по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителя до директора в срок от 3 дни преди датата на желаното отсъствие.

Чл. 42а/ /2/ се променя- Удостоверението за завършено предучилищно образование се издава до 3 дни след края на учебната година.

Чл. 42б/ т. 1 се променя- Родителите подават заявление за това свое решение най – късно до края на месец март на текущата учебна година.

Чл. 119 се променя помощно- обслужващия персонал в ДГ „ Васил Цаков“ включва: 1,0 щат помощник възпитател, 0,5 щат домакин и 0,5 щат готвач

Актуализация на този правилник

от 15.09.2025г.

ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕ НА ЕЛЕКТОНЕН ДНЕВНИК

1. През учебната 2025/2026 г. дневникът на разновъзрастовата група е от външен доставчик One book, продължава да се води в електронен вид, достъпен на адрес: <https://kids.onebook.bg>
2. Цялата информация за деца, ученици, родители, педагогически и непедагогически специалисти, учебен план на паралелките и групите и др. се въвежда в НЕИСПУО.
3. След приключване на учебната година, електронния дневник се разпечатва, заверява се от директора и се съхраняват в хартиения вариант за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование или се архивират в модул „Институции" от НЕИСПУО във формат „pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват в този формат съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. – 5 години.
4. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмен на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.). съгласно чл. 9, ал. 4.
5. Вход в електронния дневник - осъществява се с лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви, символи и цифри.
6. На общи технически устройства (в компютърен кабинет или методически кабинет) не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез „Изход от профила”.
7. **Администратор - директор:**
 8. 8.1. Въвежда учители и ученици в системата.
 9. 8.2. Въвежда сборни групи (при необходимост)
 10. 8.3. Въвежда дневен режими за групата.
 11. 8.4. Въвежда лекторски часове (над минималната норма задължителна преподавателска работа по Списък-образец № 2) и при отсъствие на педагогически специалист – въвеждане на заместници.
 12. 8.5. Въвежда неучебни дни за детската градина.
 13. 8.6. Директорът контролира попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия, проследяване постиженията на децата.

- 14.8.7. Предоставя индивидуален код за достъп до платформата на родители, и съдейства за регистрация в платформата
- 15.9. Педагогически специалист:**
- 16.9.1. Въвежда седмичното разписание на групата.
- 17.9.2. Извинява отсъствията на децата до 3 число на следващия месец.
- 18.9.3. Въвежда и редактира тематичното разпределение на педагогическите ситуации, съгласно разработеното такова за ДГ „Васил Цаков“
- 19.9.4. Въвеждат и редактират отсъствията на децата за деня, в рамките на работния ден, за който се отнасят.
- 20.9.5. Отразяват като взета форма даден час, въвеждат и редактират информация за темите в рамките на работния ден, за който се отнасят
- 21.9.6. Корекции след 20-минутния толеранс се извършват с одобрението на администратор.
- 22.9.7. Не се правят корекции за минал период

ПРОМЕНИ В НАРЕДБА № 3 ОТ 5 ФЕВРУАРИ 2007 Г. ЗА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ ЗА ПРИЕМ НА ДЕЦАТА В ДГ

- Чл. 4.** (Изм. - ДВ, бр. 108 от 2024 г., в сила от 01.09.2025 г.) (1) Приемът на деца в детските градини се извършва при възможност целогодишно.
- (2) Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:
1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
 2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
 3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
 4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;
 5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.
- (3) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за

имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 2, т. 5.

(4) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

(5) Информацията по ал. 2, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 2, т. 2 и ал. 4 - от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 2, т. 3, 4 и 5 - от съответните медицински специалисти.

(6) Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.