Детска градина „Здравец”
с. Граф Игнатиево, обл. Пловдив,
общ. Марица, ул. Граф Игнатиев № 31, Тел.03107/ 22-30
e-mail: cdg_zdravec1960@abv.bg, dg-zdravec.com

Утвърждавам!
Директор: .....
(подпис и печат)

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящият правилник е изготвен на основание чл.28, ал.1 от ЗПУО, в сила от 01.08.2016 г. и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат организацията и ръководството на Детска градина “Здравец“, условията за прием на децата, спецификата и устройството на дейността. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, и имат поверителен характер.

Чл. 2 Правилникът е разработен, съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието – ЗПУО и Стандартите за неговото приложение.

Чл.3 С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и функциите на детската градина и взаимоотношенията с родителите, които не са регламентирани в разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда да бъде отчетена спецификата на детското заведение.

Чл.4 Правилникът конкретизира правила за поведение и е задължителен за:

- Педагогически и непедагогически персонал
- Родители на посещаващи детската градина, деца
- Всички лица, намиращи се на негова територия по служебни причини

Правилникът е създаден с цел оптимизиране дейността на детската градина и постигане на Стандартите в образователно-възпитателния процес при деца от 3 до

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Чл. 5 Детската градина приема деца от 3- до 7-годишна възраст до постъпването им в първи клас. На основание чл.24, ал. 1 от ЗПОУ при наличие на свободни места в групите се приемат и деца на 2 години.

Чл. 6 Задължителното предучилищно образование се счита от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 14 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 7 Записването на децата се извършва целогодишно със следните документи:

1. Заявление за прием, с входящ номер. Заявления за прием на деца в първа група за следващата учебна година се подават от 1 януари до 30 юли на текущата календарна година.

2. Копие от удостоверение за раждане на детето.
3. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личен лекар.
4. Еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по- рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
5. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето.
6. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
7. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в детската градина.
8. 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.
9. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

- Приемът на документите се извършва от директора или от упълномощено от него лице, с поставяне на входящ номер на заявлението.
- Списъците с формираните групи за предстоящата учебна година се поставят на видно място 30 юли.
- Приетите в първа група деца постъпват през месец септември.
- При записване на детето, родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 8 Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина, след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт /ДОС/ за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и библиотечното осигуряване.

Чл. 9 В ДГ "Здравец" децата се разпределят в 3 разно възрастови групи, съобразно броя на децата по възрасти както следва:

- 1-ва възрастова група деца на 2г. и 3г.
- 2-ра възрастова група деца на 4 г. и 5 г./родени 2 полугодие/
- Група за задължително предучилищно образование деца на 5 г./родени първо полугодие и 6 г./до постъпване в първи клас/
- Списъчният състав се уточнява окончателно до 15 септември във връзка с подаването на Списък Образец 2.

Чл. 10 При намаляване броя на децата в групите, по време на официални празници и ваканции и при аварии и други непредвидени ситуации, се сформират сборни групи.

- При възможност се спазва възрастовия признак за разпределение на групите.
- През летните месеци – от юни до август, детската градина работи със сборни групи.

Чл. 11 Отписването на децата от детската градина се извършва чрез писмено заявление от родителите до директора.

- Отписват се деца от детската градина в следните случаи:
  - по воля на родителите
  - преди постъпването в първи клас
  - при неспазване на разпоредбите на Правилника за дейността на детската градина.
- Преместването на децата от детската градина се извършва с писмено заявление от родителите до директора, изтегляне на документите и записване в друга институция.
- Преместването на деца от подготвителна група се извършва с удостоверение за преместване при наличие на свободни места. В 3-дневен срок от възникване на обстоятелството се уведомява администрацията на община „Марица“ и се отразява в НЕИСПУО.
- Записването, отписването и преместването на деца за задължително предучилищно образование се осъществяват при условията на чл. 2 от Наредбата за дейностите в детските градини в община Марица и чл. 4 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г за здравните изисквания към детските градини.

Чл. 12 Такси /отменя се, поради отпадане на таксите за ДГ и ДЯ/

Чл. 13 Отсъствия За отсъствията на децата от 1 група е необходима медицинска бележка от личен лекар за повече от 10 дни и при регистрирано заболяване.

- Децата от групи за задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.
- Отсъствията по семейни причини през учебно време е допустимо не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите. Заявлението се подава 2 дни преди деня на отсъствието и се входира в дневник за регистриране на заявленията за отсъствия на деца от подготвителни групи.
- Във връзка с изменение и допълнение на Закона за семейните помощи за деца, в сила от 01.08.2019 г., когато в рамките на 1 месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни на дете, посещаващо група задължително предучилищно образование/Втора, ПГ-5г. и ПГ-6г./, за които няма уважителни причини, месечната помощ на родителя за дете се прекратява за една година.
- Извън случаите на отсъствия по здравословни причини са допустими такива за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.
- За групите подлежащи на задължително предучилищно образование са допустими отсъствия и в случаите:

- Провеждане на санитарно-хигиенни и други дейности
- През неучебно време- 01 юни до 31 август.

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА, ХРАНЕНЕ, ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл.14 Приемът на децата в детската градина е съобразен с изискванията за безопасни условия на отглеждане, възпитание и обучение, както и със спецификата на детското заведение.

Чл.15 ДГ „Здравец“ работи на целодневен режим, на две смени от 06.00 ч. до 18.30 ч.

Чл. 16 В детската градина се отглеждат и възпитават деца в три разно възрастови групи. Деца се приемат от 07.00 до 8.15 ч. и изпраща деца от 16.00ч. до 18.30 ч. Изключенията се договарят предварително.

Чл. 17 Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти в дневната организация на децата.

Чл. 18 Сутрешният филтър се извършва от медицинската сестра при приема на децата.

- При видими признаци на здравословно неразположение – температура, хрема, обриви, възпаление на очите детето не се приема.
- При възникване на здравословен проблем по време на престоя на детето в детската градина, родителите са длъжни в най-кратък срок да се погрижат за него.
- Приемът на дете след преминало заболяване се осъществява с медицинска бележка от личен лекар.

Чл. 19 Родителите или настойниците са задължени да водят и взимат децата си лично. Ако това е невъзможно, в попълнена от тях декларация, трябва да посочат трите имена на упълномощеното от тях лице, задължително с навършени 18 години.

Чл. 20 Не се допуска неконтролируемо движение в сградата на детската градина на външни лица включително и родители.

ХРАНЕНЕ

Чл.21 В ДГ „Здравец“ храната се приготвя от фирма доставчик на готова храна. Доставя се 2 пъти за деня – до7.30 ч. се доставя сутрешна и подкрепителна закуска и до 11.30 ч. обяд и следобедна закуска.

- Менюто се изработва от фирмата доставчик на готова храна. Храната се приготвя по рецептурник както следва за деца от 2 г. до 4 г. и от 5г. до 7 г.
- Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на
- Контрол върху качеството, количеството и цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът, ЗАС и медицинската сестра.
- От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.
- Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под контрола на учителите.
- Учителите контролират ползването на картонени чаши за еднократна употреба.
- Право на безплатна храна имат помощник-възпитатели, чистач, огняр и ЗАС.

Чл. 22 Храната от фирмата доставчик се получава от ЗАС и помощник-възпитателите, както следва:

* сутрешна закуска и подкрепителната закуска в 10.00 ч. се получава до 8.45 ч.
* обяд и следобедна закуска до 11,30 часа;

Чл. 23 Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения за евентуална корекция на менюто.

Чл. 24 Родителите на всички деца попълват декларации за това, че са запознати с условията и правилата за организиране на храненето.

Чл. 25 Храненето е част съществена част от дневната организация и се използва за съвместната възпитателна работа на учителите и помощния персонал за изграждане на здравословни навици и култура на хранене, поведение, хигиена и естетика.

Чл. 26 Разработената подробна система за самоконтрол на детската градина, касаеща храненето във всички негови моменти е задължителна за целия персонал.

Чл. 27 Не се допуска внасянето на хранителни продукти от персонал и родители за консумация на децата. Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни като всеки внесен продукт трябва да има сертификат за годност и име на лицензиран производител. В тези случаи помощният персонал заделя проби от внесените продукти за 48-часова проба.

Чл. 28 Хигиена в детската градина

В месеца 1 път домакинът раздава хигиенни материали на помощно0обслужващия персонал.

- Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора, медицинска сестра и учители по групи.
- Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес чрез:

- Ниво на хигиена в цялото детско заведение
- В моментите на хранене
- При изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.

- Помощно-обслужващият персонал ежедневно поддържа оптимална хигиена и естетика в помещенията и двора на детската градина.
- Помощно-обслужващият персонал ежедневно извършват хигиенизиране, дезинфекция и проветряване на помещенията за игра и сън според изискванията на РЗИ.
- Помощният персонал задължително извършва три пъти на ден стерилизация на съдовете за хранене
- По време на карантина, поради констатиране на остро инфекциозно заболяване помощно-обслужващият персонал отстранява предмети и играчки, които възпрепятстват засилените мерки за дезинфекция – килими, плюшени играчки и др.
- За реда и хигиената в секционните шкафове по групите отговарят учителите.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ“ЗДРАВЕЦ“

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.29 Предучилищното образование се организира в учебни години

- Учебната година включва учебно и неучебно време.
- Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

- Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.
- Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
- Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
- Неучебното време е без основни форми на педагогическо взаимодействие в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 30 Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

- Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.9, ал.1 от Наредба № 5от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.
- Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл.9, ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 31 Целодневната организация осигурява възпитание, социализация и обучение на децата в рамките на 12 астрономически часа през учебната година.

- В целодневната организация в учебно време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като се осигуряват и:

- условия и време за игра, почивка, следобеден сън
- условия и време за хранене- сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята.
- дейности по избор на детето
- време за игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час при полудневна организация винаги, когато климатичните условия позволяват това.

- 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.
- Педагогическото взаимодействие в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите като ресурсите се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

- Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете в електронна среда се определя от педагогическите специалисти, но не може да надвишава 30 минути дневно.
- В периода на провеждане на педагогическо взаимодействие в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 31 Основната форма на педагогическо взаимодействие е **педагогическата ситуация.**

- Педагогическите ситуации се организират само в учебно време.
- Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
- Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.
- Минималният общ седмичен брой педагогически ситуации за постигане на компетентностите е:
  1. За първа възрастова група – 11
  2. За втора възрастова група – 13
  3. За трета възрастова група – 15
  4. За четвърта възрастова група – 17
- Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищна възраст.
- При целодневна организация за една група в детска градина задължително се назначават най-малка двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.
- При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

Чл. 32 Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1. От Наредба № 5 от 03.06.2016 г.

- Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Родителите на деца, записани в съответната детска градина могат да подадат заявление за включване на детето всамостоятелна организация по чл.18, ал.1 до директора на детската градина /училището от 1-во до 5-о число на всеки месец
- Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – три имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес, при подаването се предоставят акта за раждане и личните карти на родителите за проверка на декларираните данни
2. копие от акта за раждане на детето;

3. копие от лична карта на родителите;

4. 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;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

- Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
- Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.
- За провеждане на дейността по ал. 5 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.
- Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 8, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 33 Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.34 Децата от групи за ЗПО, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

- Отсъствията по семейни причини за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина.
- Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от групи за ЗПО е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 35 На децата от ДГ „Здравец“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие по чл. 188, чл.189 и чл. 190 от ЗПУО.

- Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на децата
- Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
- За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детските градини работят психолог, логопед и ресурсни учители. В детската градина и училището може да работят и други педагогически специалисти в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.

- Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина или от педагогическите специалисти в центъра за подкрепа за личностно развитие.
- Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето или ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на детето или ученика и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 36. ДГ „Здравец" включва в годишния план за дейността си дейности, срокове и отговорници за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

- За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя координиращ екип в детската градина.

Чл. 37. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование. От педагогическите специалисти.
Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

Чл. 38 Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

- Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.
- Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, след информирането му за начина на провеждането и за ползата от прилагането на скрининга.

  В зависимост от резултатите от оценяването координиращият екип съвместно с родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие, които се предоставят съобразно индивидуалните потребности на детето.

Чл. 39 На децата на 5- и 6-годишна възраст в подготвителните групи в детските градини, които осъществяват задължително предучилищно образование, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения. В 14-дневен срок преди края на учебното време на учебната година учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 40 Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето въз основа на информация от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и при взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл. 41 Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, се изразява във включване на отделни деца в дейности според техните потребности, установени след ранното оценяване по чл. 8, ал. 3, т. 1 и 2, като:
1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

- Дейността по ал. 1, т. 1 се извършва от учителите в групата в детската градина, а по т. 2 и 3 - от психолог, логопед или от друг педагогически специалист при необходимост - рехабилитатор на слуха и говора и др.

➢ Учителите в групата установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по ал. 1, поне два пъти в рамките на учебната година въз основа на материали от дейността му - рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат на писмени становища от логопеда, психолога или от друг специалист за развитието на детето. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в детското портфолио и в личното образователно дело на детето.

Чл.42 В ДГ „Здравец“ един път седмично работи с нуждаещите се деца ЛОГОПЕД

1.**Логопедичната работа включва:**

- Превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности
- Диагностика при нарушения на говора
- Терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения и обучителни трудности

2.**Логопедичната превенция на комуникативните нарушения включва**:

- Диагностика на нарушения на говора
- Невропсихологична диагностика диагностика на деца от 3 до 6 г.
- Диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 г.
- Консултативна дейност с учители и родители на деца са комуникативни нарушения.

3.**Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:**

- Изготвяне на индивидуални терапевтични планове
- Осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4 годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения
- Провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения

4.**Консултативната дейност включва:**

- консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с тях

- консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес

Чл.43 Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето.

1. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

2. Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден, със заповед на директора на детската градина по чл.187, ал 2 от ЗПУО

3. Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

4. Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал.1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие

5. За извършване на оценката родителят представя следните документи:

- заявление до директора

- статуси от проведени предварително консултации с психолог, логопед, лекар- както и становище на специален педагог - при наличие на такива в зависимост от потребностите на детето.

- всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето.

- протокол от специализирана по профила на заболяването ЛКК и/или ТЕЛК и/или НЕЛК/национална експертна лекарска комисия/ с приложена лична здравна амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

6. При извършването на оценката се вземат предвид и:

   - Резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и материали от портфолиото му

   - Други документи при необходимост по преценка на екипа

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

Чл. 44 Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие се извършва в процеса на предучилищното образование.

1. Ранното оценяване се извършва от педагогическите специалист в детската градина и включва:

   - Ранно оценяване на развитието на детето и риска от обучителни затруднения – от учителите в групата в детската градина и/или от психолога, и/или от логопеда в детската градина.

   - Определяне на необходимост от допълнителни модули за деца, които не владеят български език- от учителите в групата в детската градина и/или по инициатива на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето

- Оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето - от учителите в групата в детската градина и/или по инициатива на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, при:

  - При затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното, творческото развитие спрямо децата от същата възрастова група

  - Наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето

  - Наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението, научаването и участието на детето в дейността на детската градина

  - Наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта, които се нуждаят от развитие и стимулиране

  - Ранно оценяване се извършва на деца от 3- 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата..

  - Извършва се с писмено съгласие на родителя

  - След извършване на оценяването, родителят се запознава с оценката и резултатите с подпис

  - В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна

  - На деца на 5-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година / **до 15 октомври**/ В 14 дневен срок преди края на учебното време на учебната година / **до 15 май**/ учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото , познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 45 Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време

Чл. 46 Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

Чл. 47 След изпълнение на дейностите по проследяване на постиженията, учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.48 В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, съгласно чл.35ат Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование

Чл. 49 Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето, както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.

1. Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа : снимки на детето от празници, тържества и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.
2. Портфолиото на детето в детската градина съдържа:
   - Заглавна страница

- наименование на детската градина;
- лични данни-трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес;
- период на обучение - приемане, преместване, напускане
- организация на обучението
  - Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето
  - Материали от продуктивната дейност на детето
  - Снимки, грамоти, награди и др.
  - Интереси извън ДОС
  - В 14-дневен срок преди края на учебното време, до 15 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
  - В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.
  - На основание Наредба № 8 от 12.08.2022 г., портфолиото на дете може да има и електронен вариант.

Чл.50 В края на предучилищното образование детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование

1. Удостоверението се издава в срок до 31 май на съответната учебна година
2. Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните

резултати по чл. 28, ал.2 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование

3. 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
4. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.
5. 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.

ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНАТА РАБОТА

Чл. 51 Образователно-възпитателната работа в детската градина е дело на всички работещи там. Задълженията и правата на всеки служител са подробно описани в длъжностните характеристики.

Чл. 52 За децата в ДГ „Здравец“ се грижат и носят отговорност учители, медицинска сестра и помощно-обслужващ персонал - помощник-възпитатели, ЗАС, чистачи и огняр и поддръжка.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 53 Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл. 54 При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол и други упойващи вещества.

3. Да изпълнява работата си качествено.

4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.

6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.

7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.

8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.

9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.

10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите и чистач.

11. На служителите строго се забранява:

- Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.
- Промяна в смените на учителите без знанието на директора.

- Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.
- Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.
- Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.
- За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
- При неизпълнение нарежданията на директора служителите дават писмено обяснение по случая, което се прилага към досието му.
- Всеки служител е длъжен да спазва Етичния кодекс на детската градина.

Учители

Чл. 55 Учителят в детската градина организира и провежда образователно-възпитателната работа с децата

- За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висше образование „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“.
- Условията и редът за заемане на длъжността „учител“ се определят съгласно държавно образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.
- Учителските длъжности в ДГ „Здравец“ са:
  1. „учител“
  2. „старши учител“
- Длъжността „учител“ се заема от лица придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“
- Длъжността „старши учител“ се заема от лица с придобита образователно-квалификационна степен „магистър. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл.56 Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.
3. Да повишава системно професионалната си квалификация.
4. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
6. Да изпълнява нарежданията на директора.
7. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена в нормативни и поднормативни актове в системата на народната просвета.
8. Да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

Чл. 57 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл. 58 Учителят използва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания само в спешни случаи.

Чл. 59 Учителят организира и провежда предучилищно образование, което включва – интелектуално, емоционално, нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.

- Създава условия за овладяване на програмния материал.
- Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от образователния процес.
- Отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.
- Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.
- Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите.

Чл. 60 Учителят има право:

- Да бъдат зачитани неговите права и достойнството му
- Избира методи на взаимодействие с децата и носи отговорност за резултатите от образователния процес
- Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина
- Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения
- Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РУО и от МОН.
- Да бъде поощряван и награждаван

Помощно-обслужващ персонал

- Помощно-обслужващият персонал осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата. Съвместно с учителя отговаря за здравето и живота на децата.
- Помощник възпитателя има право да изкаже мнения и да прави предложения за подобряване на организацията на труда в детската градина, да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация
- Помощно-обслужващият персонал е длъжен да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативни актове в системата на народната просвета, в длъжностната характеристика, изпълнява препоръките на контролните органи.
- Помощно-обслужващият персонал няма право да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага физическо насилие върху тях, да дава сведения за състоянието на децата, без да е съгласувано с учителя.

Медицинско обслужване

Чл. 61 Медицинското обслужване на децата в детската градина се извършва от медицинска сестра, която работи до обяд в детската градина, следобед в училището.

- По време на законоустановените ваканции в училището изпълнява служебните си задължения само в детската градина.

- За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

- В детската градина е наличен задължително оборудван спешен шкаф за оказване на медицинска помощ при нужда.

- При установено неразположение и признаци на заболяване на дете медицинската сестра по най-бърз начин се свързва с родителите на детето за предприемане на съответните мерки.

- В началото на всяка учебна година родителите представят нова лична здравно-профилактична карта на детето с:

1. Антропометрични измервания
2. Резултати от извършен профилактичен преглед
3. Евентуално направени нови имунизации
4. Медицинска бележка, удостоверяваща липсата на контакт с остро заразни болести

Чл. 62 След отсъствие на дете по здравословни причини или по повод опаразитяване, родителите са задължени да представят документ от лекуващ лекар в уверение на здравословното състояние на детето при приема му. При липса на такъв документ детето не се приема.

Чл. 63 При отсъствие на дете, записано в детската градина, но не посещавало за период по-дълъг от 2/два/месеца, родителите представят нови изследвания от медицинска паразитология тай-малко един ден преди приема му.

Чл. 64 При установяване на заразно заболяване в семейството, което изисква карантинен срок, родителите са задължени да сигнализират директора и учителите и да преустановят воденето на детето в детската градина.

ВОДЕНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 65 Задължителната документация в детската градина и срокът за нейното съхранение са в съответствие с ДОС за информацията и документите и нейното съхранение и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и става на основание заповеди на директора на детската градина.

- Документите в ДГ „Здравец“ се издават, водя и съхраняват в електронен и/или хартиен вид
- Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС №41 от 2009 г./ДВ бр.17, 2009 г.
- Съхраняването на документите в електронен вариант се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 66 Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО

- Националната електронна информационна система за предучилищно и училищно образование се състои от електронни модули и интегрирани в тях регистри

Чл.67 С оглед редовното и вярно водене на задължителната учебна документация се спазват следните правила:

1. Децата се приемат най-късно до 8.30 ч
2. До 9.00 ч се съобщава брой присъстващи деца за деня на фирмата доставчик на храна в детската градина.

3. Планиране на образователното съдържание по групи се извършва в електронния дневник най-малка за една седмица.
4. Съхранението, воденето и проверката на медицинските документи на децата – резултати от медицински изследвания и имунизации, медицински картони и лични здравно-профилактични карти, медицински бележки, информация от и към РЗИ е отговорност и задължение на медицинската сестра.

Чл. 68 Със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определя начина на водене, мястото за съхранение, отговорници и срокове за съхранение на задължителната документация в детското заведение.

- Задължителната документация на детското заведение от изминали календарни и учебни години се съхранява в архив, с ограничен достъп.
- Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от завеждащ административна служба в детската градина.
- здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

Чл.69 Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 70 В ДГ „Здравец“ при заявено желание на родителите срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

- Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на разпоредбите на действащото законодателство.
- За участие на децата в допълнителните педагогически дейности се попълват Декларации до директора в началото на всяка учебна година. Те се съхраняват в дирекцията в класьор за допълнителни педагогически услуги.
- Фирмите, които предлагат допълнителни педагогически услуги се избират с конкурс по документи по следните критерии:
  1. Правоспособни квалифицирани преподаватели
  2. Програма за обучение на децата
  3. Такса за обучение
  4. Обогатяване на материалната и дидактичната база

Чл. 71 Фирмите, предлагащи допълнителни педагогически услуги предоставят за сверка следните документи:

- Съдебно решение за упражняване на съответния вид дейност
- Удостоверение за актуално правно състояние на кандидата
- Регистрация по БУЛСАТ
- Свидетелство за съдимост/за преподавателите/
- Свидетелство от психо диспансера/за преподавателите/
- Документи за квалификация и правоспособност но преподавателите
- Оферта с учебна програма и цена за услугата/обучение на дете/

Чл. 72 Изборът се извършва от комисия в състав:

- Директор
- Старши учител
- Учител

Чл.73 Договорът се сключва в два еднообразни екземпляра, по един за всяка страна, за срок от една учебна година.

- Седмичното разпределение на допълнителните педагогически дейности се уточнява в допълнително изготвен график
- За допълнителните педагогически услуги родителят заплаща такса, определена в сключения договор

Чл. 74 Контрол върху качеството на предоставяните допълнителни педагогически услуги и спазване на графика на преподавателите оказва директора на детското заведени

Чл. 75 Преподавателите на допълнителни педагогически услуги носят отговорност за здравето и живота на записаните в групите им деца. Съобразяват се с правилата и нормите за безопасност на обучение и възпитание в детската градина.

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 76 Ръководството на детската градина организира зимен и летен отдих на децата при проявен интерес и желание от родителите. Изборът се взима като решение на ПС

Чл. 77 Общественият съвет към детската градина може да участва с предложения.

Чл. 78 Организирането и провеждането на детски и ученически отдих и туризъм се осъществява в съответствие с Наредба №2 и Закона за туризма в България.

- За всеки организиран отдих и туризъм директорът на детската градина спазва изискванията та Наредба № 2 за извеждане на децата от детското заведение като:

1. Издава заповед за провеждане на формата
2. Командирова служителите на детската градина
3. Организира и контролира информирането на родителите и предоставянето на писмено съгласие
4. Организира и контролира провеждането на инструктаж на служителите, придружаващи детските групи
5. Контролира застраховането на участниците във формите
    - Преди всяко провеждане на формите на организиран отдих и туризъм директорът на детската градина уведомява Поделение „Образование“ на община „Марица“, РУО – Пловдив и представя в писмена форма информация за:

- фирмата, която организира отдиха
- услови при организацията – начална и крайна дата
- начален, краен пункт и маршрут на пътуването
- брой нощувки, местоположението и вида на обектите за нощуване
- транспортни средства, данни за лиценз на превозвача
- организация на хранене на децата
- специфични условия на организирания отдих и туризъм
- писмена информация за условията на организирания отдих и туризъм, предоставена от лицата предлагащи туристическата услуга
- копие от заповедта, списък на децата и писмено съгласие от родителите
- доказателства за проведен инструктаж

- документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност – когато отдихът се организира по договор
    - При необходимост началника на РУО може да изиска от директора на детската градина допълнителна информация за организирания отдих и туризъм.

Чл. 79 Децата, участници в организираното мероприятие се разпределят в отделни групи с определени ръководители. Детските групи се състоят ат 6/шест/ бр. деца. При определяне броя на децата участват само деца посещаващи детското заведение.

Чл.80 При възможност към организирания от детската градина отдих могат да се присъединят и външни лица – родители.

- Родителите, присъединили се към организираното детско мероприятие, отговарят за живота и здравето на децата си и се съобразяват изцяло с организацията, определения почасов режим и програма на детския лагер.
- Децата, които посещават организираното мероприятие с родителите си не се включват в квотата от 6 бр. деца на ръководител група!
- Деца в училищна възраст, участници в организираното мероприятие не се включват в квотата от 6 бр. деца на ръководител група!

Чл. 81. Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

РЪКОВОДСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 82 ДГ „ЗДРАВЕЦ“ се ръководи от директор

Директорът:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното ползуване бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
7. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им;
8. Награждава и санкционира учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с Настоящия правилник;
9. Организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. Подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
13. Разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;

14. Изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

15. Директорът издава заповеди.

- със заповед определя комисии, които функционират в детската градина
- със заповед определя обработващ личните данни, съгласно Закона за защита на личните данни/ЗЗЛД/

16. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

17. Съгласно ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището, а при отсъствие повече от 60 дни кмета на общината назначава служебно външен заместник директор на основание чл.217, ал1-4 от ЗПУО.

18. Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 83 Педагогическият съвет включва в състава си всички учителите и други заинтересовани страни при необходимост.

Чл. 84 Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1) приема стратегия за развитие на детската градина, която актуализира всяка година
2) приема правилника за дейността на детската градина;
3) приема годишен план на детското заведение
4) обсъжда и взема решения по програмите, по които ще работи
5) обсъжда и взема решения по резултатите от образователно-възпитателния процес
6) определя дейностите извън държавните образователни изисквания – допълнителни педагогически услуги и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7) актуализира ежегодно регламентираните отношения с родителите относно организацията на живота на децата в детската градина.

Чл. 85 Педагогическият съвет в ДГ „Здравец“ е постоянно действащ специализиран орган за разглеждане, обсъждане и решаване на основни въпроси на организацията и управлението на детската градина, на образователно-възпитателната работа с децата и опазване на тяхното здраве.

- Приема стратегия за развитие та детската градина за 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране
- Приема правилник за дейността на детската градина
- Приема учебен план
- Приема форми на обучение
- Приема мерки за повишаване качеството на учебно-възпитателната работа
- Приема програма за превенция на ранното напускане на образователните институции
- Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи
- Прави предложения за дейности извън ДОИ
- Прави предложения за награждаване на деца с изявени дарби
- Определя символи и ритуали в ДГ „Здравец“

- Периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда резултатите на децата от входна и изходна диагностика и предлага съвместни мерки за подобряване на резултатите от УВД

Чл. 86 Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

1. Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.
2. Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство /2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на регионалния инспекторат по образованието.
3. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.
4. Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

Чл. 87 Ръководството на ДГ „Здравец“ има право да решава самостоятелно основните въпроси на образователно-възпитателната работа в съответствие със законодателството и съответните документи.

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 88 ДГ „ЗДРАВЕЦ“ е общинска детска градина. Предоставените й за ползване, стопанисване, разпореждане и управление имоти са публична общинска собственост.

Чл. 89 ДГ „ЗДРАВЕЦ“ се финансира от:

1. Общински бюджет
2. Дарения и целеви средства от юридически и физически лица
3. От проектна дейност

Чл. 90 Инвентарът се завежда под номер в инвентаризационни описи.

- Инвентарът се зачислява на служители и учители в детското заведение от ЗАС срещу подпис
- При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен за издадена ЗАС срещу подпис и приемо-предавателен протокол
- Лицата направили умишлени повреди или загубили имущество, го възстановяват реалния му вид
- За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 91 Предучилищното образование се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с учителите, децата, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 92 сътрудничеството и взаимодействието между учители, директори, другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите от чл. 5 от ЗПУО/основни цели на предучилищното образование/, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

Чл.93 Сътрудничествата и взаимодействието между детска градина и родители се осъществява чрез:

1.индивидуални срещи в удобно за двете страни време

2.родителски срещи

3.присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование

4.други форми на комуникация

Чл.94 Като активен партньор и сътрудник в образователно-възпитателния процес, родителите имат следните права и задължения:

- **ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ**

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за програмите, по които се извършва образователно-възпитателната работа в детската градина.
2. Д получават обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучение.
3. Да посещават моменти от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на РЗИ.
4. Да участват в избирането на родителски комитет в групите, да членуват в Настоятелство, Обществен съвет и утвърждаване на техните решения.
5. Да правят предложения пред тях за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално-педагогическите фактори
6. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за дейността на детската градина, свързана с престоя на децата им там.
7. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряване на материалната база и възпитателно-образователния процес в детската градина.
8. Да бъдат изслушване от ръководството и учителите на детската градина.

- **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

1. Да водят детето здраво, чисто и неопаразитено в детската градина и да го предават и приемат лично в посочения интервал от време.
2. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.
3. Да се запознаят и спазват реда установен в Правилника на детската градина, както и да се съобразяват и изпълняват решенията на Обществения съвет и Настоятелството.
4. Да водят и взимат лично детето си от детската градина/или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително/, като изчакват децата си на централния вход. Външни лица не се допускат в занималните.
5. Да проверяват личния багаж на децата си за скрити опасни предмети

6. Да уведомяват своевременно учителите при възникнало остро заразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската градина.
7. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето.
8. Да осигуряват присъствието си на родителските срещи.
9. Нямат право да разпространяват лъжесведения за ДГ „Здравец“, да уронват авторитета на персонала и детското заведение.
10. Нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала в детската градина.
11. Да спазват добрия тон на общуване при възникнали проблема.
12. Да не допускат конфликти с други родители на територията на детската градина.
13. Да представят и/или уведомяват при промяна на телефонния си номер, смяна на адрес, промяна при попечителство на детето
14. Да уведомяват директор, учители и медицинска сестра за особености в здравното и психическото състояние на детето – алергии, наследствени заболявания и др. при постъпването му, или при възникнали такива по време на престоя му в детската градина.
15. Да представят документ от консултация със специалист при наличие на здравословен проблем с цел адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.
16. Не донасят в детската градина антибиотици и други лекарства.
17. Родителите нямат право да нарушават с действието или бездействието си въведените правила, отнасящи се до:

- установени норми на пропускателен режим и достъп в сградата и прилежащите дворни площи
- осигуряване на здравословни условия и безопасност на възпитание, обучение и труд в детската заведение
- физиологичен режим и хигиена
- възпрепятстване на финансовата отчетност на детската заведение

Чл. 95 Детската градина изработва и прилага модел на взаимодействие със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилник за дейността на детската градина

- Моделът включва краткосрочно присъствие на родителя в детската градина.
- Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в коти могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Чл. 96 Настоятелството в ДГ „Здравец“ е нерегистрирано, работи като партньор на детското заведение.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 97 С оглед активна демократично функционираща общност при спазване принципите на публичност и прозрачност в ДГ „Здравец“, на основание Гл. 14 от ЗПУО се създава Обществен съвет за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

Чл. 98 Общественият съвет на ДГ „Здравец“ се състои от 5 члена и включва един представител на финансиращия орган/Община Марица/.

1. Представителите на родителите се излъчват от общото събрание на родителската общност, свикано от директора.
2. На събранието се избират и резервни членове на обществения съвет
3. На първото заседание се избират с гласуване председател и протоколист
4. Членовете на обществения съвет се избират за срок от четири години.

Чл. 99 Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително се провежда заседание в началото на учебната година.

1. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 100 Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

1. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му
2. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 101 Общественият съвет в ДГ „Здравец“:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ме
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 9 от ЗПУО.
3. Предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образователно-възпитателната работа въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането .
4. Участва с представители в комисията за атестиране на директора при условие и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
5. Съгласува избора от учителите в детската градина на познавателни книжки и комплекти по чл. 164, ал.2 от ЗПУО
6. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
7. При неодобрение от обществения съвет на актове по т.1 и т.6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 102 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат от ПРАВИЛНИК за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата (обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г.), издаден от министъра на образованието и науката.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 103 (1) Този Правилник се издава в изпълнение с разпоредбите на чл.263, ал.1, т. 2 от ЗПУО, приет е с решение на Педагогическият съвет с Протокол № 4/12.09.2022 г и утвърден със Заповед № РД-09-03/15.09.2022 г.

(2) Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и се отменя действащия дотогава.

(3) Одобрените до влизането в сила на ЗПУО учебни помагала продължават да се използват в системата на предучилищното и училищното образование до одобряването на нови познавателни книжки, учебници и учебни комплекти въз основа на учебни програми, утвърдени при условията на този закон.

(4) До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПУО, се прилагат действащите в системата на народната просвета подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.

(5) Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО

(6) Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени в този правилник или други нормативни актове въпроси.

(7) Директорът може да отменя издадени от него заповеди, както и клаузи от настоящия правилник, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

(8)**Директорът запознава родителите с Правилника за устройството и дейността на детското заведение на първата родителска среща за учебната година**

(9)Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на нови членове.

(10) Копие на настоящия правилник е предоставен на щатния персонал, като е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

(11) Правилникът се съхранява в дирекцията на ДГ „Здравец“

Чл.104 (1) по време на обявена извънредна епидемична обстановка в ДГ „Здравец“ работи с утвърдени правила по Приложение 1

Приложение 1

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА В ДГ“ЗДРАВЕЦ“ в период на извънредна епидемична обстановка

1. Приемът в ДГ “Здравец“ се извършва от **медицинско** или упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства- маска и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да **бъде отказано приемане**. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар.

2. С децата се провеждат **педагогически ситуации** и 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.
3. При съобразяване с климатичните условия/освен в дъждовно време/ **децата прекарват повече време навън,** като се организират игри, които осигуряват необходимата позитивна емоционална среда. Когато е възможно храненето на децата също се осъществява на открито.
4. Не се допуска **събиране на едно място на персонал** от детската градина, освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и **контакти на член от персонала с повече от една група**. Предвид спецификата на работата в ДГ „Здравец“ следва да е ясно следното:

- Спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не възможно
- Физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи
- Физическата дистанция е задължителна между персонала в отделни групи
- Физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина

При работата на ДГ „Здравец“ по време на епидемична обстановка, **директорът организира:**

- Среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която родителите да бъдат своевременно информирани за правилата за работа на детската градина
- Да организира родителска среща/неприсъствена/ или да използва друг подходящ начин да се увери, че всеки родител е получил, се е запознал и е разбрал правилата за работа на детската градина
- Да предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на епидемия
- Да изготви съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция
- Да осигурява необходими материали за спазване на здравните изисквания/маски, дезинфектанти, течен сапун, хартия за ръце, мокри кърпички, препарати за почистване и дезинфекция, ръкавици и др./
- Да организира подреждането на помещенията с възможности за игра в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца
- Да разработи план за движение в сградата като при необходимост осигури маркировка за спазването му
- Да обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде да влиза с обувки
- Да разработи график за пристигане на персонала в детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа
- Да организира обезопасяване на средата като се отстранят всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани
- Да осигури медицински специалист или упълномощени и предварително инструктирани лица за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина

- Да организира изготвянето на график за приемане и изпращане на децата по групи
- Да осигури работата с децата доколкото е възможно в една и съща група с един и същи персонал, за предотвратяване на контакта между деца от различни групи
- Да осигурява необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и децата и особено личната хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често

От родителите на децата се очаква:

- Да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазване на правилата на работа в детската градина
- Водят детето си на детска градина и го вземат при стриктно спазване на график, за да се предотврати струпване като изчакат на нужното разстояние
- Да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правилата за хигиена и психично здраве
- Да не водят на детска градина дете, което проявява признаци на заболяване и/или има температура по висока от 37,3 градуса, както и да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лица в детската градина, че то проявява признаци на заболяване
- Да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това
- Да осигурят плик, в който детето да постави обувките си, с които то пристига в детската градина, приемащия го служител слага обувките в плика, след което детето обува пантофи, предварително почистени
- Да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на личния лекар на детето

Всички работещи ДГ „Здравец" – **педагогически специалисти** и помощно-обслужващ персонал трябва:

- Да се запознаят срещу подпис с правилата за работа в епидемична обстановка и да се спазват стриктно
- Да използват помещението за обличане на работното облекло по график
- Да измиват и дезинфекцират ръцете си като поставят предпазни средства/маска/веднага след влизане в детската градина
- Да отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта на тяхното спазване
- В деня на първото посещение се измерва температурата на детето от медицинската сестра или от определено лице

- Незабавно да търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне проблем в здравословното му състояние
- Да предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им състояние и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация
- Придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как да измиват ръцете си/измиването да е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване. Когато на са в близост да вода и течен сапун се използват мокри кърпички, подходящи за кожата
- Да се избягва размяната на играчки, флумастери и моливи или трябва да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба
- Да организират срещи с родителите само при необходимост и то на открито пространство в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция

По отношение на **хигиената** в сградата се очаква:

- проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
- дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно;
- почистване на тоалетните с почистващи препарати през два часа;
- предоставяне на индивидуални съдовете за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
- почистване на маси, повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
- миене на играчките, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
- осигуряване на лично спалното бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60 ° С, веднъж седмично или при необходимост;
- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно;
- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;

Задължителни протоколи

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

1. **При наличие на един или повече симптоми при дете**

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.

- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.
- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Организира се стриктно спазване на превантивните и ограничителни мерки за останалите деца
- Детето се допуска отново в ДГ „Здравец“ само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

2. В случай на положителен резултат за COVID-19 на детето:

- Родителите следва да информират директора, а той трябва незабавно да се свърже със РЗИ и да предостави списък на децата и служителите, които са били в контакт с детето
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват карантиниране на една, на повече или на всички групи в зависимост от указанията на РЗИ
- За идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат в ДГ, се разпорежда РЗИ. Директорът спазва предписанието на РЗИ
- Лицата, определени за карантиниране могат да бъдат:

- Децата от същата група
- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2м и за повече от 15 минути общо за 24 часа/дори и да не са последователни/ съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ
- Други лица, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2м и за повече от 15 минути общо за 24 часа/дори и да не са последователни/ съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ

- Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID – 19 – от 48 часа преди и до14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ
- Всички контактни лица се информират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за КОВИД-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ
- При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми в рамките на 10 –те дни на карантината на детето и още 10 дни след тази карантина. При поява на симптоми при членовете на домакинството се уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми/С оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата е възможно заразяване на възрастни в домакинствата/

- След извеждане на заразено дете и децата от същата група се извършват продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети в помещенията, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което може да се използват
- Осигурява се психологическа подкрепа при заявено желание като формата може да варира в зависимост от конкретната ситуация

3. **При наличие на един или повече симптоми при възрастен**/повишена телесна температура кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, стомашно разстройство и др./

- Лицето незабавно се отделя в предназначеното за такъв случай място с поставена маска
- Осъществява незабавна връзка с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия
- При положителен тест лицето е длъжно да информира директора за здравословното си състояние след преглед или направена консултация
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция с биоцид с вирусоидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция

4.В случай на положителен резултат за COVID -19 на служител:

- Лицето информира директора на ДГ. Той незабавно се свързва с РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в ДГ и в семейството. В зависимост от това се предприемат най-адекватни мерки за изолация в конкретния случай.
- Директорът предоставя на РЗИ списък със служителите и децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ
- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които трябва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват карантиниране на една, на повече или на всички групи в зависимост от указанията на РЗИ

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 10-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни
- Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID – 19 – от 48 часа преди и до14 дни след вземането на проба за изследване по метода

PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ

- Всички контактни лица се информират от РЗИ за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за КОВИД-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ
- След като заразеното лице напусне ДГ се извършват продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети в помещенията, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което може да се използват

Правилникът за дейността на детската градина „Здравец“ и настоящите промени са съгласувани със СО на ДГ „Здравец“ към СБУ, КНСБ

.....

Гинка Дончева

Председател на СО на ДГ „Здравец“ към СБУ, КНСБ

.....

С. Колева

Директор на ДГ „Здравец“

Детска градина „Здравец“ с. Граф Игнатиево общ. Марица