ДГ „С Н Е Ж А Н К А”
гр. Русе, ж.к. Дружба 3, ул. Илинден 5
g.mail: info-1826006@edu.mon.bg

Утвърдил:/п/
Екатерина Иванова
Директор на ДГ „Снежанка“
Заповед № 022./15.09.2026г.

Съгласувал:/п/
Елеонора Иванова
Председател на СО

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

на ДГ „Снежанка“ - Русе

УЧЕБНА 2026/2027 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И РАЗПОРЕЖДАНИЯ

Чл.1.Настоящият правилник е изготвен на основание :

ЗПУО, КТ, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование/ обн. ДВ бр.46 от 2016г., изм. и доп. бр.72 от 2018г., доп. бр.72 от 2019г., изм. бр. 77 от 2020г./ , Наредба № 26 за детските ясли; Наредба 16 на Община Русе за определяне администриране на местните такси, цени и услуги, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в Общинските детски градини на територията на Община Русе, ЗЗД, Закон за защита от дискриминация, НАРЕДБА № 9/19.08.2016г. Наредба № 8/11.08.2016г., Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, и всички други законови и подзаконови нормативни актове отнасящи се до системата на образованието .

Чл.2.Този правилник урежда организацията и дейността на ДГ“Снежанка“, съгласно държавният образователен стандарт за предучилищно образование, условията за прием на децата, правата и задълженията на педагогическия, медицинския, административния и обслужващо-помощен персонал, родителите.

Чл.3.В правилника се уреждат и онези положения от устройството и дейността на ДГ"Снежанка"-Русе, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране.

Чл.4./1/ Настоящият правилник е отворена система, положенията могат да се отменят, допълват, актуализират или изменят по решения на ПС.

/**2**/ Правилникът е задължителен за директора, педагогическите специалисти, помощник възпитатели, чистачи, мед. сестри, служителите и родителите на ДГ"Снежанка", както и за всички други лица, намиращи се на нейна територия.

Глава втора

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Раздел I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.5. Детска градина“Снежанка“, условно наричана по-нататък ДГ е общинска детска градина.

Чл.6./1/ В ДГ се осигуряват условия за овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.

1.усвояване и формиране на общочовешки национални ценности, добродетели и култура.

2.развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.

3.духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.

/2/ Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

4.ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;

5.цялостно развитие на детската личност;

6.съвкупност от компетентности, знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование;

7.равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;

8.техните права, свобода и сигурност;

9.съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

10.зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;

11.възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност;

12.валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

Чл.7. /1/ ДГ "Снежанка" е институция в системата на предучилищното и училищното образование,,в която се отглеждат,възпитават, социализират и обучават деца от 3/три / годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищното възпитание и две групи деца в яслена възраст/ от 1,8 години до 3 години/. Адрес на управление: гр.Русе ж.к. „Дружба" ул."Илинден"5. Друг адрес: ж.к."Дружба 3" зад блок 4.

/2/ ДГ „Снежанка" е юридическо лице. Притежава кръгъл печат, Банкова сметка, Шифър по Булстат.

/3/ Централна сграда, намираща се на ул. „ Илинден" 5 е със застроена площ 2409 кв.м. Разполага с 10 занимални и прилежащите към тях сервизни помещения, административни кабинети, кухня, физкултурен салон, голямо дворно пространство с обособени площадки за игри на децата. Филиала на детската градина е новопостроена сграда с пет занимални, кабинети, физкултурен салон, асансьор, слънчев двор с подходящи съоръжения, с обща площ 6967 кв.м.

/4/ ДГ „Снежанка" осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

/5/ ДГ „Снежанка" въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1.определя свои политики за развитието си;

2.урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3.избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5.участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ;

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.8./1/Педагогическото взаимодействие се осъществява като непрекъснат процес през цялата година и се организира в основни и допълнителни форми.В неучебно време се осъществяват само допълнителни форми. Педагогическото взаимодействие се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

/2/ Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавното образователно изискване за предучилищно възпитание , подготовка и осигуряване готовност на децата за училище.

/3/ Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

/4/ Деца със специални образователни потребности или с хронични заболявания постъпват в ДГ,представяйки всички медицински документи.

/5/ В детското заведение в група се приемат до 3/три/деца със специални образователни потребности.

/6/ В ДГ, в които се приемат деца със СОП със заповед на Директора се създава екип за подкрепа за личностно развитие според индивидуалните потребности на всяко дете, в който участват:

1.председател – учителя на групата

2.членове:психолог,ресурсен учител, учител-специалист, педагог, логопед.

3.В работата на екипа участват родителите или настойниците,както и други специалисти при необходимост.

/7/ В ДГ "Снежанка" е назначен логопед, ресурсен учител и психолог за работа с деца с говорни потребности и за реализиране на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

/8/ Стратегията за развитие на ДГ е разработена за изпълнение на стратегическите цели и специфични за институцията цели по следните насоки:

1.качество на образованието и мерки за неговото повишаване

2.патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата

3.осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности

4.гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

5.механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане, включване в системата на предучилищното образование на деца в задължителна предучилищна възраст

6.предоставяне на равни възможности за обучение и възпитание

7.приобщаване на деца и ученици

8.противодействие на тормоза и насилието. В детската градина е утвърден Регистър/дневник/ за регистриране случаите на тормоз.

9.превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование

10.към стратегията са приложени план за действие и финансиране.

/9/ В ДГ се организират допълнителни дейности, които не са дейност на ДГ / чл.19 от Нар.5/, съобразно интересите и потребностите на децата срещу заплащане и при заявено желание от родителите родителите.

/10/ Дейностите по ал.9 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство и утвърдените от директора Правила за работа за дейности извън ДОС.

/11/ По време на провеждане на дейностите по предходните алинеи отговорност за живота и здравето но децата носят съответните ръководители на школите. Те са длъжни да приемат лично от педагогическия специалист децата и да ги предадат лично след приключване на занятието. Ръководителите се запознават с настоящия Правилник и с Правила за организиране на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

/**12**/ Дейностите по предходните алинеи се избират и решават на ПС и се представят на родителите на родителски срещи. По време на учебната година, при необходимост, желание на родителите могат да бъдат включвани и други дейности. При започване на дейностите ръководителите се запознават с правилата и подписват декларация, че носят отговорност за живота и здравето на децата.

/13/ Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги, когато климатичните условия позволяват това/Чл.26 от Нар.3 за здравните изисквания към детските градини/

/14/ За участие на децата в мероприятия извън територията на детската градина, родителите попълват декларация за съгласие. Децата се транспортират от родителите или с организиран транспорт от ДГ при спазване на нормативните изисквания .

Чл.9. /1/ Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:
1. първа възрастова група-3-4-годишни
2. втора възрастова група/ записани за задължително предучилищно образование/-4-5-годишни
3.трета възрастова група /записани за задължително предучилищно образование/ -5-6-годишни
4.четвърта възрастова група /записани за задължително предучилищно образование/ -6-7-годишни

/2/ Записаните за задължително предучилищно образование деца се обучават във втора, трета и четвърта групи.

/3/ По решение на кмета на общината задължителното предучилищно образование се осъществява само в детските градини.

/4/ Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогически съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

/5/ С решение на ОбС-Русе предучилищното образование е задължително от началото на учебната 21-22 година на територията на Община Русе за деца, навършващи 4-годишна възраст.

Чл.10. Децата, записани за задължително предучилищно образование към ДГ могат да се преместват в друга група към детска градина или подготвителен клас към училище.Преместването в училище се извършва с удостоверение за преместване след завършена трета група./ процедурата е разписана в настоящия правилник/.

Чл.11./**1**/В обучението на децата , записани за задължително предучилищно образование в ДГ се включват 14 седмици за първото полугодие и 13 седмици за второто полугодие.
През останалото време педагогическото взаимодействие протича като непрекъснат възпитателен процес.

/**2**/При задължително предучилищно образование се допуска отсъствие по семейни причини през учебно време за неповече от 15/петнадесет/дни , при условията на чл.10 ал.2 от Нар.5 за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в тридневен срок. Допълнително отсъствие се разрешават от директора. Извън тези случаи отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите определени със заповед на Министъра на Образованието и науката.

/3/ Присъственият образователен процес в ДГ не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100000 души от населението в съответната област. Децата, записани в задължително предучилищно образование могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията са по уважителни причини и само за този период.

/4/ Минималният седмичен брой на педагогически ситуации за постигане на компетентности:

- за първа възрастова група – 11
- за втора възраства група /записани за задължително предучилищно образование/ – 13
- за трета възрастова група /записани за задължително предучилищно образование/ – 15
- За четвърта възрастова група /записани за задължително предучилищно образование/ – 17.

/5/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от педагогическите специалисти извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

/6/ Продължителността на една основана форма на педагогическо взаимодействие е в зависимост от възрастта на децата:

- За първа възрастова група – 15 минути;
- За втора възрастова група/ записани за задължително предучилищно образование/ – 20 минути;
- За трета възрастова група/ записани за задължително предучилищно образование/ – 25 минути;
- За четвърта възрастова група/ записани за задължително предучилищно образование /– 30 минути.

Чл.12. ДГ изпраща сведения за децата, записани за задължително предучилищно образование в срок до 30.09. на съответната учебна година в Община Русе.
Чл.13.На децата ,завършили задължително предучилищно образование се издава удостоверение за училищната им готовност.
Чл.14.Броя на децата в групи се определя от директора на ДГ, след съгласуване с Педагогическия съвет, в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие.
Чл.15./1/ Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца/ ако 15.09. е почивен ден, то първия учебен ден е първия работен след тази дата/.
/2/Учебната година включва учебно и неучебно време.
/**3**/Учебно време е от 15.09 до 31.05, а неучебно време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 01.06 до 14.09.
Чл.16./1/ Проследяване резултатите от предучилищното образование се осъществява от педагогическите специалисти на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.
/2/Резултатите от проследяването на постиженията на детето се отразяват в електронен дневник на групата.
/3/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което съдържа цялостната работа/ материали/ и постижения на детето през учебната година.
/**4**/ В края на годината учебните помагала се предават на родителите.Останалите материали/диагностики, грамоти и др./ се предават в края на предучилищното образование.
/5/ Учебните помагала за всички възрастови групи се осигуряват от детската градина със средства от държавния бюджет. Учебните помагала трябва да са одобрени от МОН и да са избрани на ПС .
/6/ На децата от 3 до 3г. и 6 месеца в началото на учебната година се прави диагностика/обследване/ относно развитието на детето, със съгласието на родителите.
/7/ Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.
Чл.17.Предучилищното образование в ДГ „Снежанка“ се осъществява при **целодневна,** полудневна, почасова или самостоятелна организация.
/1/ В ДГ може да се осъществява **почасова организация** за отделно дете по реда на чл.17 от Нар.№5 на МОН
1. Началния час на сутрешния прием е 9.00 часа, а крайния час е 12.00 ч. / 3 последователни астрономически часа/.
2.Почасовата организация се осъществява само през учебно време.
3.В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява- и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
4. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за целодневна или полудневна организация, като в една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл.60, ал.1 и 2 от ЗПУО.
5. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по чл.68 от ЗПУО.
6.За децата на почасова организация се утвърждават тематични разпределения.
7.За децата на почасова организация не се осигурява хранене.
/2/ В ДГ „Снежанка“ може да се осъществява **полудневна организация** по реда на чл. 16 от Нар.5.
1.Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.
2.Началният час на сутрешния прием е 08.00ч., а крайният час на изпращането е 13.00 ч.
3.В полудневна организация в учебно време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време-само допълнителни форми, като се

осигуряват: условия и време за игра и почивки, условия и време за закуска, дейности по избор на детето, редуването на формите на педагогическо взаимодействие се определят от педагогическите специалисти.

/3/В ДГ може да се осъществява и **самостоятелна** организация за деца, записани за задължително предучилищно образование за:

1.деца записани за задължително предучилищно образование, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия , определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма.

2.записани за задължително предучилищно образование-по желание на родителите по реда на чл.12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО.

3.При организиране самостоятелна форма на обучение се спазват нормите на ЗПУО, Нар.10 ,чл.18 от Нар.5 за предучилищното образование.

/3/ т.1През учебната 2026-2027 година родителите на деца, записани в ДГ могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18, ал.1 от Нар.5 до директора на детската градина от 1-во до 5-то число на всеки месец.

т.2 Към заявлението по т.1 се прилагат:

-декларация, съдържаща данни за детето и родителите-трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес, като при подаването се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни.

-декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

-списък с избраните познавателни книжки и учебни помагала.

т.3 Експертна комисия в РУО в 14-дневен срок от подаване на заявлението по т.1 и анализ на документите по т.2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелната организация.

т.4На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.3 , не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

т.5 Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е представен някой от документите по т.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.

т.6 Педагогическите специалисти проследяват постиженията на детето в началото и в края на учебното време по чл.12, ал.1 от Нар.5. За провеждане на дейностите по проследяване на постиженията на детето родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина ден и час, съгласно заповед на директора и график. Родителите се запознават срещу подпис. Пед. специалисти изготвят доклад до директора с резултатите от извършеното проследяване на постиженията, както и запознават родителите.

т.7 Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата при поискана такава, във времето извън задължителната пряка работа с децата. Посещават семейството поне два пъти през учебното време. За посещението си изготвят доклад до директора и запознават родителите.

Т.8 При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в ДГ могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18 от Нар.5 на МОН.

Раздел III

ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 18. (1) Детска градина „Снежанка” осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.
(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.
(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.
Чл. 19. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.
(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог , логопед, ресурсен учител, педагогически специалисти.
(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.
(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.
Чл. 20. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.
Чл. 21. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.
Чл. 22. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.
(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.
(54 Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.
Чл. 23. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.
Чл. 24. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.
Чл. 25. (1) Детска градина ”Снежанка” извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата
(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти, логопед и психолог в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:
1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.
Чл. 26. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.
(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.
(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.
(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.
(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.
(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.
Чл. 27. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.
Чл. 28. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.
(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.
Чл. 29. 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;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.
Чл. 30. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл. 31. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:
1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за 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.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.
(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.
(4) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(5) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.
(6) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.
(7) За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.
Чл. 32. (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.
(2) Работата на екипа по ал. 2 включва:
1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;
2. провеждане на регулярни срещи за:
а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.
Чл. 33. (1) Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от логопед на трудов договор и включва:
1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.
(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.
(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:
1. диагностика при нарушения на говора;
2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;
3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.
(4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:
1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4 – годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.
(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;
2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 34. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 35. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) 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.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:
1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. 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;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:
1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

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

Чл. 36. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл. 37. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската

градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.
(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник.
Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.
(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.
(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените със заповед на директора
Чл. 38. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога , както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – Русе
Чл. 39. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.
(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.
(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.
Чл. 40. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:
1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето;
6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина.
Чл. 41. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.
(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.
Чл. 42. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.
(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие

с Международната класификация на функционирането на човека, увреждания и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.
(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.
(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.
(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на
индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.
(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.
(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.
Чл. 43. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.
(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.
(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.
(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.
Чл. 44. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.
(2) Оценяват се:
1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.
(3) Елементите на оценката включват:
1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;
2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;
3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.
Чл.45. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл. 46. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.
(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.
(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:
1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;
2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът й се
удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.
(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.
(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.
(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл. 47. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.
(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.
(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

Глава трета

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ

Чл.48./1/ ДГ “Снежанка е институция с целодневна форма на обучение и възпитание,14 групи- 12 детска градина и 2 яслени групи. Работи целогодишно на петдневна работна седмица. Пет от групите са в пригодени във филиал „Снежанка“2 в ЖК”Дружба -3” зад блок 4, а 9 групи на ул. „Илинден“ 5

/2/Яслените групи към ДГ се откриват на основани чл.24 ,ал. 3 от ЗПУО и организират своята дейност при условия и ред,определени от министъра на здравеопазването и при спазване нормите на Нар.26 за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях и при спазване на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и ЦПЛР. Втората яслена група в ДГ „Снежанка“ е разкрита след ред

решение на ПС с протокол №4/15.12.2023 г., разрешение от Община Русе , писмо с № 31-38-30#1/10.01.2024 г. ,/ Вх. №646/10.01.2024 г. /.

/**3**/ Групите в ДГ „Снежанка“ през **учебната 2026/2027 г**. са общо 14. От тях 2 са яслени и 12 ДГ. Групите за задължително предучилищно образование са десет, а първите групи са три, разпределени както следва:

- Адрес:ул.Илинден“№5/Централна сграда/

- Група за задължително предучилищно образование/4г./ - две групи
- Група задължително предучилищно образование /5 г./ - две групи
- Група задължително предучилищно образование /6г./-две групи
- Първа възрастова група/3г./-две групи
- Яслена група-една

- Друг адрес: ж.к. „Дружба“3 зад блок 4/филиал „Снежанка-2“/

- Група за задължително предучилищно образование /4г./ - една група
- Група за задължително предучилищно образование /5г./-една група
- Група за задължително предучилищно образование /6г./ - една група
- Първа възрастова група/3г./-една група
- Яслена група-една

- Брой деца към 15.09.26 г.-326, като от тях 40 деца са яслена група и 286 детска градина.
- Брой деца в първа възрастова група-54
- Брой деца във втора възрастова група-76
- Брой деца в трета възрастова група-79
- Брой деца в четвърта възрастова група- 77

Чл.49./1/ Учебната година започва на 15 септември.

/**2**/ В случай,че по ал.2 е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

Чл.50./1/ДГ ”Снежанка” е общинска, и Общината предоставя материалната база на ДГ за ползване , стопанисване , разпореждане и управление.

Чл.51. ДГ се управлява от директор. Директорът като орган на управление на ДГ:

/**1**/ Организира,контролира и отговаря за цялостната .

/**2** / Спазва и прилага държавно-образователни стандарти.

/**3**/ Осигурява безопасни условия за възпитание,обучение и труд; и други вменени задължения, съгласно КТ, ЗПУО, други нормативни актове и длъжностната си характеристика.

/4 / Печатът на ДГ се съхранява от директора.

/**5**/ Личните досиета на персонала се водят и съхраняват от ЗАС.

Чл.52./1/ Длъжността “директор” се заема въз основа на конкурс проведен при условията и реда на КТ от Кмета на Общината и с участието на представители на Обществения съвет на ДГ.

/**2**/ При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни,кметът на Общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността “директор”.

/**3**/ При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни,той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

/4/ Директорът на детската градина е орган за управление и контрол и изпълнява своите функции, спазвайки законовите разпоредби.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.53./1/ Педагогическият Съвет/ПС/ на ДГ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Председателства се от Директора.

1.Приема стратегия за развитието на ДГ за пет години.

2.Приема Правилника за дейността на ДГ.
3.Приема формите на обучение
4.Приема годишен план
5.Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс
6.Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението и възпитанието на децата.
7.Приема всички разработени правилници , правила и други, касаещи дейността на детската градина.
8.Определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им.
9.Прави предложение на Директора за награждаване и наказване на учители и служители на ДГ.
10.Приема рещение за броя на групите и децата в групите, които се определят от директора
11.В състава с право на съвещателен глас на заседание могат да участват представители на настоятелството и мед.лица на ДГ, могат да участват и представители на Обществения съвет.
12.ПС в ДГ има съвещателен глас
13.В условията на пандемия/епидемия ПС може да се провежда неприсъствено-on-line

Чл.54. /1/ ПС включва в състава си педагогическите специалисти , психолог, логопед, ресурсен учител, мед.сестри от яслена група **.**

Чл.55./1/ПС се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

/2/Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/3/Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО.

/4/За всяко заседание на ПС се води протокол.

/5/ Протокола и книгата за решенията на ПС се водят от длъжностно лице, назначено със заповед на директора. Протокола се изготвя в десет дневен срок от провеждане на ПС.

/6/Изготвен е и утвърден Годишен план за работа на ПС.

/**7**/ В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

/**8**/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 разглеждани.

/9/ В детската градина е утвърден Правилник за работа на ПС.

РОДИТЕЛСКИ АКТИВ И УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.56./1/ В началото на всяка учебна година на родителски срещи по групи се избира родителски актив от трима члена.

/2/Родителския актив подпомага работата но педагогическите специалисти и осъществява връзка между родители и педагогически специалисти. Участва при вземане на решения за работа в групата.

/3/ На родителски срещи родителите се запознават с ПБУВОТ в ДГ ”Снежанка” и настоящия Правилник. В условията пандемия/епидемия родителите се запознават с всички мерки и изисквания и глава дванадесета от настоящия правилник, попълват информирано съгласие.

/4/ Родителския актив може да организира еднодневни пътувания с деца и родители в рамките на града и извън него при спазване на изискванията на чл.15 от Нар.10 и Наредбата

за детските и ученически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.57./1/Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на детската градина . В момента към ДГ няма Училищно настоятелство.

/**2**/Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат с Правилник,издаден от министъра на образованието и науката.

/**3/** Към детската градина се създава обществен съвет при условия и ред, определени с ЗПУО.

Раздел III

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.58.Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и граждански контрол на управлението им.

Чл.59.(1)Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват на общо събрание на родителите свикано от директора на ДГ.

(3) На събранието се определят броя на представителите на родителите и се избират резервни членове.

(4) Председателят но обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 60.(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. Заседанията могат да се провеждат и неприсъствено-on-line, при съгласие на всички членове. Материалите по заседанието трябва да бъдат предоставени за разглеждане от членовете от Председателя.

(2) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет може да участва представител на настоятелството

(3) На заседанията могат да бъдат канени служители на ДГ, РУО, представители на синдикатите, на НПО и други заинтересовани лица.

Чл. 61.(1)Директорът на ДГ 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. 62.(1)Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й.

2. Участва в работата на ПС при обсъждане на Програми по чл. 263, ал. 1, т.8 и 9 от ЗПУО.

3. Предлага политики за подобряване на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ и инспектирането.

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета на изпълнението му.

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ.

6. Съгласува учебния план на ДГ.

7. Участва с представители в комисия за атестиране на директора.

8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
9. Участва в създаването и приемането на етичния кодекс на ДГ.
10.Провежда заседание за дейностите на институцията за работа в противоепидемична обстановка.

(2)При неодобрение от обществения съвет на актове по ал. т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от ПС.При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателното решение.

Чл. 63.Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел IV

ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 64. Постъпването на децата във всички възрастови групи се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места според утвърден график от Кмета на Община Русе.
Чл. 65. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Снежанка" се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община Русе. В Наредбата на Община Русе са регламентирани организацията, сроковете и необходимите документи за записване, отписване и преместване на децата в детските градина и предучилищните групи в училищата.
Чл. 66. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. Децата от новоприетите първи групи постъпват в детската градина от 15.09.2026г.

Новоприетите деца от яслена група се приемат по график, утвърден от Директора и изготвен от медицинските сестри на яслена група.
Чл. 67. Децата се приемат в детската градина чрез система за електронно центализирано класиране за прием на децата в общинските детски градини на територията на Община Русе https://dzpriem.ruse-bg.eu/
. /**1**/ В определения срок според графика за дейностите по приема, утвърден от Кмета на Община Русе, родителите записват децата си в ДГ „Снежанка", като представят необходимите документи, доказващи посочените от тях предимства в „Правила и критерии за прием в Общинските детски градини на територията на Община Русе.

/**2**/ Целогодишно се подават данни в електронната система за свободни места в групите/съгласно утвърден график на класирания от Кмета на Община Русе/ .
Чл. 68. (1) Детска градина "Снежанка" приема деца със специални образователни потребности.
(2)Деца със СОП, от втора, трета и четвърта възрастови групи, които за първи път постъпват в детската градина и ще бъдат отложени за първи клас, след съгласуване с родителите и по възможност се записват в по-малка възрастова група.

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

(4) В случаите, когато деца със СОП са отложени от първи клас със Заповед на директора на РЦПППО, броят на децата в група на задължително предучилищно образование може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на Началника на регионалното управление на образованието**.**

(5) В случаите, когато деца със СОП са освидетелствани допълнително през учебната година със Заповед на директора на РЦПППО, броят на децата в групите може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на Началника на регионалното управление на образованието.

(6) Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от директора и екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина.
Чл. 69. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.
Чл. 70. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. Броя на групите и броя на децата в групите се съгласува с Обществения съвет на детската градина.
Чл. 71 . За отказ от постъпването на детето в детска градина ”Снежанка”, се смята:
1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема за съответната възрастова група.
2. Непостъпило в детската група дете до 15/30 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствие на дете повече от 1 (един) месец, без да са оповестени уважителни причини за това.
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО по определен ред.
5. Случаите по т. 2 и т. 3 не се отнасят за децата от задължителна подготвителна група. В тези случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100.
Чл. 72. При постъпване на децата в детска градина „Снежанка”, родителите/настойниците:
1.са длъжни да уведомят медицинските спеециалисти и педагогическите специалисти з специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;
2.попълват статискически лист с подробни данни за връзка при необходимост – адрес, трите имена на родителя, месторабота, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето;
3. при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.
Чл. 73. ДГ „Снежанка” има разработен Модел за работа със семейства на децата в периода на адаптация от семейната среда към ДГ „Снежанка”.
Чл.74. Разпределянето на приетите деца в групите се извършва на териториален принцип при прием на деца във филиалите и централна сграда на ДГ „Снежанка” и по желание на родителите. Със заповед на директора се сформира комисия, която изготвя критерии за разпределение на децата в двете сгради. След утвърждаване на критериите, комисията разпределя приетите деца. Изготвените списъци се поставят на входа на ДГ за да бъдат запознати родителите с тях. В детската градина е разработена Процедура за начина на разпределение на децата по групи.
Чл.75. Необходимите документи за прием в ДГ „Снежанка” са:
- Всички документи, доказващи предимства по определените критерии;
- Копие от удостоверението за раждане на детето.

/**10**/ За приетите деца се прилагат медицински документи, издадени от личния лекар и съответния териториален здравен орган.

Чл.76..Ваканциите в ДГ съвпадат с официално обявените за училищата от Министъра на образованието за съответната година. Тогава ДГ работи на сборни групи. През ваканциите не се изисква разрешение за отсъствие на децата.

/1/ По време на официално обявените ваканции детската градина работи с намален брой групи, съобразен с броя на присъстващите деца. С организацията на работа през този период се информират предварително родителите и Обществения съвет.

/2/ През учебно време групите могат да бъдат сливани поради вирусно или друго заболяване, което води до намаляване броя на децата.

/3/ При намаляване броя на децата и сливане на групите, децата от филиал „Снежанка“2 посещават сградата но ул.“ Илинден“ 5, където се намира кухнята на ДГ, като родителите се уведомяват предварително за това.

/4/ Преди официално обявената ваканция, с цел по-добра организация на работата, учителите правят проучване за броя на присъстващите деца през този период. Родителите заявяват присъствието или отсъствието на детето срещу подпис. При промяна на обстоятелствата от страна на родителите се прави и промяна на графика и броя на групите в ДГ.

/5/ При увеличаване разходите за отопление, електроенергия, вода и др. филиала на детската градина може да бъде затворен с цел реализиране на икономии. Децата се настаняват в централна сграда в свободни помещения или се сливат групи. Родителите се уведомяват предварително за това.

Чл.77.Със заповед на Кмета на Община Русе ДГ може да бъде затворена. Родителите своевременно ще бъдат уведомени за това. Децата , за които няма кой да се грижи ще се насочват към други ДГ. Със заповед на Министъра на здравеопазването, Кмета на Община Русе, при обявена пандемия или извънредна епидемична установка ДГ може да бъде затворена.

При извършване на ремонт през учебно време на някоя от сградите се прави организация за настаняване на децата в една от сградите или в свободно помещение до приключване на ремонта.

Чл.78.Децата се отписват от ДГ в следните случаи:

- при навършване на училищна възраст;
- по желание на родителя или лицето,което е упълномощено да го замества;
- при отсъствие на детето от ДГ родителите или настойниците подават заявление до Директора, което се регистрира;
- при отсъствие повече от 1 месец без причина и без предварително подадена молба.
- Децата могат да бъдат отписани по решение на Педагогическия съвет на ДГ при груби или системни нарушения на Правилника за дейността на детското заведение.
- В ДГ”Снежанка” е въведена регистрационна книга за подадени заявления до Директора за напускане на ДГ от всички възрастови групи.
- При дълго отсъствие на дете при заболяване се подава молба до Директора и се прилага медицински документ.

Чл.79./1/Не се разрешава вземането на децата от родители в нетрезво състояние.

/2/Вземането на деца от ДГ се разрешава на по-големи, непълнолетни деца с декларация от родителите. Вземането и от други лица/ не родител или настойник/ се разрешава с декларация от родителите.

Чл.80.Децата могат да преместват в друга група в детската градина при следните условия:

1. Подадено заявление от родител
2. Съгласуване с ПС
3. Спазване на нормативната уредба
4. Заповед на директора
5. Уведомяване отдел Образование

Чл.81.След писмено изразено желание от страна на родителите , 5 годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години при следните условия:

1.Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2.Родителите информират лично директора на детската градина за решението си един месец по- рано. На това дете също се изготвя диагностика за училищна готовност.

3. Решението на родителите за по- ранното постъпване в първи клас следва да бъде аргументирано в интерес на детето и обсъдено с педагогическите специалисти.

4. В удостоверенията за училищна готовност, издадени на дете със СОП се вписва периода , в който детето е било на ресурсно подпомагане и се правят препоръки.

Чл.82. /1/ Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръка за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или други документи с информация

за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родител и извършено наблюдение на детето от регионалния екип.
/2/Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година .
/3/В случай на отлагане по обективни причини от задължителното обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности, за детето в подготвителната група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.
Чл.83.Деца, приети в първа група в ДГ постъпват от 15.09. за всяка учебна година. За отказ от постъпване в детската градина се смята незаписано дете в определения срок след оповестяване на резултатите, непостъпило дете до 30.09. на текущата година без са уповестени уважителни причини за това.
Чл.84./1/ДГ работи целогодишно на петдневна работна седмица по 12 часа дневно.
/2/ДГ е отворена от 6.30.00 до 18.30 часа.
Чл.85./1/Децата от ДГ се приемат от 6.30. до 08.00ч. и се вземат от 16.00 до 18.30 ч.
/2/По желание на родителите /с писмено заявяване/ децата могат да се вземат и водят в ДГ в удобен за тях час.
/3/За деца,които се приемат по-късно от посочения час, родителите подават декларации, като по този начин декларират требване за деня.
/4/Родителя подава заявление ако ще си взема детето на обяд и в требвателния лист не се предвижда следобедна закуска или обяд за съответния ден. Заявленията се съхраняват от педагогическите специалисти, като своевременно се уведомява домакина.
Чл. 86. Насочване и записване на деца в предучилищна възраст от Украйна.
1.Насочването на деца в предучилищна възраст от Украйна за прием и обучение в детската градина може да се осъществява след:

1.1. получен личен номер на чужденец (ЛНЧ) на детето, вписан в регистрационна карта на родител /настойник, попечител/ представител на детето.

1.2. подаден документ от родител /настойник, попечител/ представител на детето за получаване на международна или временна закрила до Държавната агенция за бежанците (ДАБ) и нейните поделения в страната;

2. Записването на деца в предучилищна възраст от Украйна за обучение в детската градина може да се извърши след:

2.1. насочване от началника на Регионално управление на образованието (РУО) на детето (притежаващо личен номер на чужденец) за прием и обучение в детската градина (ако детето е за втора, трета или четвърта възрастова група);

2.2. насочване от Община Русе на детето (притежаващо личен номер на чужденец) за прием и обучение в детската градина (ако детето е за яслена или първа възрастова група)

2.3. представен в детската градина медицински документ от първичен медицински преглед на детето, че е клинично здраво, издаден от личен лекар, избран от родителя настойника/попечителя/представителя на детето, или от лекар в поделенията на ДАБ; представен превод на задължителните ваксини на детето. Предоставен превод на задължителните ваксини направени на детето.

2.4. провеждане на събеседване и насочване на детето в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование, когато детето не притежава документ за

завършен клас, етап или степен на образование, съгласно разпоредбите на Наредба № 3 от 06.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила (обн., ДВ, бр. 32 от 21.04.2017 г.).

Раздел V

ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА

Чл.87.(1)Посещението на децата (с изключение на записаните за задължително предучилищно образование) може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време, ако родителите/настойниците писмено са уведомили директора, но за срок не по-дълъг от 1(един)месец.

(2) Изключение се допуска само при здравословни проблеми, след представяне на епикриза или друг медицински документ.

Чл.88.(1)В групите за задължително предучилищно образование се допуска отсъствие само по уважителни причини:

1. по здравословни причини, удостоверено с медицински документ;

2. Отсъствията на децата по чл.10, ал.1 от Наредба 5 през учебно време по семейни причини за учебната 2026-2027 година са допустими не повече от 15 дни при условията на чл.10, ал.2 от Наредбата.

Родителите подават писмено уведомление до учителя на групата поне три дни преди това. В уведомлението се отбелязва за какъв срок ще отсъства детето.

3. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в ДГ не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100000 души от населението в съответната област децата, записани в задължително предучилищно образование могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията са по уважителни причини и само за този период.

4.При отсъствия повече от 15 дни се вписват неизвинени отсъствия и се спират месечните помощи за деца за срок от 1 година след подаване на данни в НЕИСПУО и АСП.

(2)Извън случаите по ал. 1 децата от групите за задължително предучилищно образование могат да отсъстват и по време на регламентираните ваканции.

Чл.89.(1)При отсъствие на дете родителят е длъжен да уведоми учителя на групата от предния ден или да се обади по телефона в ДГ до 8.00ч.Крайния час за прием ако родителя не е уведомил за закъснение е 8.15 ч.

(2)Децата се требват за храна/закуска/ ако родителите не са се обадили предварително.

(3)Децата се требват за храна/закуска/ и при предварително заявено присъствие от родителя/настойника, когато ДГ работи на слети групи.

(4)В неучебно време от 1 юни до 14 септември и ваканциите отсъствията на децата не се ограничават.

Чл.90.(1)Отсъствията за деня педагогическите специалисти вписват в електронния дневник на групата и се сумират в края на месеца.

1. Педагогическите специалисти по групи нанасят ежедневно присъствията и отсъствията (със съответния код) на децата и ги предават на домакина както следва:

- централна сграда до 10.30 часа;
- филиали до 12.30 часа

(2)Ежедневно педагогическите специалисти отбелязват в електронен дневник вида на отсъствията.

(3) В случай на отсъствие на педагогически специалист-титуляр на групата, присъствията и отсъствията в електронен дневник се нанасят от заместващия педагогически специалист или от администраторите, определени със заповед за поддържане на актуална информация в електронния дневник.

Чл.91.След отсъствие по болест, деца с лекарства или гипсирани крайници не се приемат до тяхното излекуване.Медицинската бележка се представя на педагогическия специалист до три работни дни от отсъствието на детето.

Глава четвърта

ТАКСИ

Чл.92/1/От месец април 2022 г. с решение 805, прието с протокол № 31 от 24.03.22 г. на Общински съвет- Русе, промяна в Нар. 16 и заповед на кмета на Община Русе за отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина не се заплащат месечни такси.

/2/За ползване на детски градини на деца записани за задължително предучилищно образование, придобили удостоверение за завършено задължително предучилищно образование и подлежащи на прием в 1 клас през текущата календарна година, родителите/настойниците/ не дължат месечна такса, а заплащат месечна цена за услугата в размер на 100 лв. за периода от 01.06. -14-09/ от 01.06.-31.08.-100 лв., от 01.09.-14.09.-50 лв./ съгласно нормите на Нар.16 на Община Русе. Платежното се предоставя в детската градина до 25 число на предходния месец с цел изготвяне на график за работа.

/3/ При отсъствие на детето поради болест след като е заплатена цената за услугата, сумата се възстановява след представени мед. документи и заявяване на родителя от 15 до 30.09. в детската градина. Сумата се възстановява до 30 октомври.

/**4**/ Съгласно изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца / ПМС № 167 от 15.08.2013 г./ в сила от 01.09.2013 г. са направени следните основни промени, касаещи записаните за задължително предучилищно образование деца.

„Уважителни причини” по смисъла на член 17, ал.5 са налице ако:

- за отсъствие представена медицинска бележка;
- отсъствия до 15 /петнадесет/ дни за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя;
- при преместване на дете , записано за задължително предучилищно образование за периода 15 септември – 31 май директорът на приемащата детска градина или училище, изпраща справка по Образец / Приложение № 9 / за записаното дете на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите в 14-дневен срок от записването.

/5/ В ДГ се извършват допълнителни, педагогически и др.услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата при спазване на Правила за работа за осъществяване дейности извън ДОС и при следния ред:

1.Решение на ПС за избор на вид допълнителна дейност за учебната година.

2.Представяне на офертите от ръководителите пред родителите на родителски срещи.

3.Попълване декларации от родителите за включване в определена школа.

4.Сключване на договор с ръководителите за отдаване помещение под наем, съгласно Наредба №16 на Общински съвет –Русе. Ръководителите заплащат наем на Община Русе.

5.Попълване на декларация от ръководителите, че носят отговорност за живота на децата и инструктаж по ЗБУТ.

6.Според броя на децата се формира група/ групи/ и се изготвя график за провеждане – след 10.30 часа сутрин и след 15.30 часа след обед.

7.Графикът се утвърждава от директора**.**

8.По време на извънредна епидемична обстановка , след разрешение на министъра на здравеопазването, РЗИ-Русе ръководителите на школите осъществяват своята дейност при следните условия:

- Дейностите се извършват без да се смесват групи и при възможност повече на открито
- Ако дейностите се извършват в затворено помещение задължително се дезинфекцира и проветрява след това
- Ръководителите ползват защитни средства при осъществяване на своята дейност-маски, калцуни
- На родителските срещи родителите се запознават с настоящите правила

/**6**/ При провеждане на допълнителни дейности, извършени по желание на родителите – фотографски услуги, куклено-театрални постановки и други и при изразена воля от страна на ръководителите, физическите лица, извършващи услугите или представители на институции, могат да правят дарение на ДГ.

/**7** Ако бъде направено дарение то се оформя съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Направеното дарение се разходва за нуждите на детската градина.

/**8**/ Отчитането пред родителите от театралните постановки е чрез закупен билет за вход.

/9/ В ДГ „Снежанка“ са приети на ПС и утвърдени със заповед на директора Правила за работа за осъществяване на дейности извън ДОС. С правилата се запознават всички заинтересовани лица.

Глава пета

ХРАНЕНЕ

Чл.93.В ДГ се приготвя храна според изискванията за рационално хранене, Нар. 6/10.08.2011 за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години и Нар. 2/ 07.03.2013г за здравословно хранене на деца от 0 до 3 год.

/**1**/Приемането на хранителните продукти се извършва от комисия в състав: домакин,главен готвач и работник кухня, които следят качеството и количеството на доставената стока.

/**2**/Седмичното меню е общо за всички детски градини на територията на Община Русе и се разработва от домакина, готвача, мед. специалист на детската градина , разработваща менюто за определен период и се обявява на сайта на Община Русе, секция „За граждани“, Раздел „Образование ежеседмично, съгласно заповед РД-01-2612/19.08.21 г. на Кмета на Община Русе .Менюто се разработва според утвърдения от Министерството на здравеопазването „Сборник рецепти и ръководство за здравословно хранене на деца от 3 до 7 годишна възраст“ , разработен от Националния център по обществено здраве и анализи.

/**3**/Контрол за качеството на храната се осъществява от мед.сестра, домакин и учител ежедневно.Отговорност за количеството и качеството на влаганите продукти носи главният готвач. Контрол относно спазване на санитарно-хигиенните изисквания за транспортиране на храната на децата от кухнята в централна сграда до филиала се осъществява от домакина и директора.

/4/От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от О до 4 С – 48 часа /72 часа от петък/

/5/Храната в групите се разпределя от помощник възпитателите/чистачи под контрола на педагогическия специалист.

/6/Мед.сестра и педагогическите специалисти ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

/7/Храната в групите се разпределя и поднася от помощник възпитатели/чистачи/ под контрола на педагогическите специалисти.

/**8/**При констатиране на пропуски и нарушение по отношение на количеството, качеството и естетическото поднасяне на храната, лицата по ал.7 уведомяват директора.

/9/ Храната за яслена група се предоставя ежедневно от „ Детска млечна кухня“. Изработеното меню се предоставя в ден сряда, отнасящо се за следваща седмица.

/10/ Храната се приема от мед. сестри в яслена група според утвърден график, посочената комисия в ал. 1 и съгласно заповед на директора. Доставките се отразяват във входящ дневник от домакина.

/11/ Заявката за броя на децата се предоставя към „ Детска млечна кухня“ до 12 часа, два дни предварително. Деца, посочени от родителите, че в следващите два дни ще посещават яслена група се требват за храна.

/ 12/ За децата със здравословни проблеми, нуждаещи се от диетично хранене се изготвят индивидуални менюта, съгласно поставената медицинска диагноза и лекарски указания за хранителен режим. Тези менюта се разработват от домакина, готвача и медицинския специалист на ДГ „Снежанка“ и се предоставят в отдел „Здравни дейности“ в Община Русе.

/13/ Храненето на децата в ДГ се подпомага с доставка на хранителни продукти по схема „Училищен плод“ и „Училищно мляко“ от ДФ „Земеделие“.

/14/ При постъпили предложения за доставка на горепосочените продукти директора със своя заповед определя комисия, която да разгледа постъпилите предложения и предложи с мотивирано становище избора си на фирмата доставчик.

/15/ Директора запознава Обществения съвет с направения избор за доставчик на хранителни продукти по схема „Училищен плод“ и „Училищно мляко“ от ДФ „Земеделие“.

/16/ При желание на родителите за осигуряване на почерпка за децата по повод празници, същата трябва да е пакетирана или със съответния предоставен сертификат.

/17/ С разрешение на органите на РЗИ, БАБХ в детската градина може да се внасят от родителите специфични храни, които подпомагат успешното лечение на детето.

/18/ Остатъците от храна се изхвърлят в предназначените за тази цел контейнери.

/19/ Децата се требват ежедневно за храна. При заявено писмено желание от страна на родителите , че децата ще бъдат взети на обяд, учителя на групата уведомява домакина и децата не се включват в требвателните листи за следобедна закуска.

Глава шеста

Раздел I

УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл.94./1/ Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/2/Компетентностите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

/3/Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие.

/4/ Компетентностите по ал.1 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата във всяка възрастова група по образователни направления:

-български език и литература
-математика
-околен свят
- изобразително изкуство
-музика

-конструиране и технологии
-физическа култура

Чл.95./1/Педагогическото взаимодействие в ДГ "Снежанка" се осъществява от квалифицирани педагогически специалисти и помощник възпитатели/ чистачи и се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности но децата. .То се осъществява от педагогическите специалисти при творческото изпълнение на одобрените програми и насоки на МОН и от Програмната система, по която работи педагогическия екип в ДГ. Педагогическото взаимодействие се организира в основна и допълнителни форми.

/2/ Във всички групи се работи с одобрени от министерството на образованието и науката учебни помагала, които се осигуряват от детската градина. В ясленатa група родителите решават дали да си осигурят учебни помагала . Със заповед на Кмета на Община Русе и заповед на директора на ДГ се забранява събиране на средства от родителите.

/3/ При изготвянето на месечните и седмичните разпределения учителите се ръководят от ЗПУО приетите ДОС, Програмната система на ДГ.

/4/ За всички приети деца в детска градина учебните помагала са безплатни и се осигуряват чрез бюджета на ДГ.

/5/ Избора на издателство и учебни помагала се прави на педагогически съвет с общо гласуване, като се запознава Обществения съвет.

Чл.96.Животът на децата се организира съобразно с възрастовите им особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимото време за игра, занимания, хранене, сън и др.дейности,предпазване от физическа и нервна преумора, от субективни и обективни опасности.

/1/Веднъж месечно децата посещават на място куклен театър, опера и др. или се организира представление в детската градина. Извозването се осъществява с автобус и при информирано писмено съгласие на родителите. Билета се заплаща от родителите / и когато е на територията на ДГ и в куклен театър, опера и др./

/2/При съгласие на родителите, изразено писмено и по предложение на педагогическите специалисти може да се посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, като посещенията не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма, в изпълнение на изискванията на чл.15, ал.2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г .за организацията на дейностите в училищното образование. В този случай организирането на транспорт и престой на децата е отговорност но родителите, които присъстват с тях. Тези дейности се извършват по време или след престоя на децата в детската градина или в почивни дни. Със заповед на директора се определя отговорно лице-придружител, което преминава инструктаж за изпълнение на служебните си задължения в това му качество.

/3/Когато деца от ДГ имат участие в общоградски мероприятия и проекти, родителите осигуряват присъствието на детето си/транспорт, присъствие на родител и др./

/4/За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детското заведение се изисква информирано писмено съгласие на родителите и се съхранява от педагогическите специалисти на групата.

/5/При намаляване броя на децата под норматива/16/, при производствена необходимост и при провеждане на квалификационна дейност на работещите в ДГ „Снежанка", се сформират сборни групи със заповед на директора. Сборни групи се сформират и по време на официално обявените ваканции, както и през летните месеци. В този период филиала на детската градина може да бъде затворен и да функционира сградата на ул. „Илинден" 5.

Чл.97.Обстановката в ДГ се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности /кътове/ за самостоятелност в избора за информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл.98./1/ Заниманията в ДГ са открити и могат да бъдат посещавани от други лица.

/2/ Лицата, желаещи да посетят режимен момент:

- Уведомяват педагогическия специалист 1 ден преди провеждане на ситуацията;
- С нищо не нарушават установения ред в учебното заведение;

- Не напускат помещението преди края на заниманието, освен ако не са получили предварително съгласие от педагогическия специалист.

Чл.99.ДГ „Снежанка“ работи по индивидуален план за внедряване на Lego education, с което се развиват любознателност, увереност, критично мислене и креативност у децата.

Чл.100. За постигане на очакваните резултати педагогическите специалисти имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

Чл.101./1/ ДГ „Снежанка“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интрекултурно образование на децата.

/2/ Гражданското, здравното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържане на устойчива околна среда.

/3/ Комисията по БДП изготвя годишен план и прави отчет за своята дейност.

Раздел II

Чл.102. ДГ „Снежанка“ в дейността си използва Google Workspase., роботика

Чл.103. ДГ „Снежанка“ функционира чрез домейна dgsnejanka.eu

Чл.104.Дневната организация на престоя на децата при целодневна форма на обучение е утвърдена със заповед на директора и приета на ПС и включва:

Дневна организация на престоя на децата в I възрастова група
Дневна организация на престоя на децата във II възрастова група/записани за задължително предучилищно образование/ при целодневна организация на обучението

Времево разписание	**Дейности**
6.30 - 8.00 ч. **8.00 - 8.15 ч.** **8.15 - 8.30 ч.**	> Прием на децата > Занимания по интереси > Сутрешно раздвижване
8.30 - 9.00 ч.	Сутрешна закуска
9.00 - 10.15 ч.	♦ Основни форми на педагогическо взаимодействие / броят и времетраенето зависят от възрастовата група/
10.15 - 10.30 ч.	Подкрепителна закуска .
След 10.30 ч.	> Игри на открито > Работа с малки групи деца > Индивидуална работа с отделни деца > Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие > Сюжетни игри
11.45 - 13.00 ч.	Подготовка за обяд и обяд
13.00 - 15.30 ч.	Следобеден сън
15.30 ч.	> тоалет/обличане
15.45 - 16.00 ч.	> Подвижни игри
16.00 – 16.30 ч.	Следобедна закуска

16.30 – 17.00 ч.	♦Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
17.00 до 18.30 ч.	> Игри /в занималнята или на двора, в зависимост от сезона/ > Свободни занимания по интереси > Индивидуални занимания с отделни деца > Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие > Изпращане на децата

Дневна организация на престоя на децата в III и IV възрастови групи, записани за задължително предучилищно образование при целодневна организация на обучението

Времево разписание	**Дейности**
6.30 – 8.30 ч.	> Прием на децата > Занимания по интереси > Сутрешно раздвижване
8.30 - 9.00 ч.	Сутрешна закуска
9.00 - 9.30 ч.	♦ Основни форми на педагогическо взаимодействие
9.30 - 9.40 ч.	Подвижни игри
9.40 – 10.10 ч.	♦ Основни форми на педагогическо взаимодействие
10.10 ч.	Подкрепителна закуска
10.20 - 11.00	> Основни форми на педагогическо взаимодействие > Работа с малки групи деца > Индивидуална работа с отделни деца > Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
11.00 - 12.00 ч.	• Сюжетни игри • Игри на открито • Свободни занимания по интереси
12.00-13.00 ч.	Подготовка за обяд и обяд
13.30 – 15.00 ч.	Следобеден сън
15.00 – 15.15 ч.	> тоалет/обличане
15.15 – 18.30 ч.	> Игри /в занималнята или на двора, в зависимост от сезона/ > Свободни занимания по интереси > Индивидуални занимания с отделни деца > Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие > Изпращане на децата

Чл.105./1/Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по- ниска от 0 градуса минимум два астрономически часа.

/2/ Децата не се извеждат навън при силен вятър, гръмотевични бури и дъжд.

/3/ През летния период организацията на деня се осъществява предимно на открито, включително и прием и изпращане на децата.

/4/ Педагогическите специалисти споделят с родителите персонална информация за престоя на детето в групата. Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето. Информацията се дава единствено от педагогическите специалисти.

Чл.106/1/.Съобразно очакваните резултати по образователни направления по чл.28, ал.2 от Нар.№5 от 2016 г. за предучилищното образование , през учебно време децата могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл.79, ал.5 от Закона за туризма и наредбата за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование, като организирането им се контролира от директора.

/2/За провеждане на организирано посещение педагогическите специалисти в групата предварително планират брой часове в зависимост от съответния случай и ги разпределят в годишното тематично разпределение по съответното тематично направление.

/3/Организаторът на посещението писмено информира с доклад директора на детската градина преди самото посещение. В доклада се посочва : място на провеждане, брой деца и групи, които ще вземат участие, начало и прогнозен край с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване, информирано съгласие от родителите. Проявата се провежда след разрешение от директора.

/4/ Всички дейности, провеждани извън населеното място се провеждат след разрешение на директора и при спазване на горепосочената процедура.

Раздел II

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл.107./1/Педагогическите специалисти в ДГ организират и провеждат възпитанието и обучението на децата, изпълняват функции съгласно Нар.15 от 22 юли 2019г.
Учителските длъжности /от 01.08.2016г./ са:

- Учител, възпитател
- старши учител, старши възпитател
- главен учител, главен възпитател

/**2**/ **Мед.сестра** в яслата организира възпитанието и отглеждането на децата.

/**3/ Учителят-логопед** прави обследване на децата от 3-та и 4-та група и работи с нуждаещите се от корекционна дейност през учебната година. Приема и работи корекционна дейност с деца от други детски градини при необходимост.

/**4/ Учителят по музика** провежда по предварително утвърден график музикалното възпитание и обучение.

Чл.108./1/До въвеждане на учителските длъжности от 01.10.2009г. за заемане на длъжността "**учител**" се **изисква** диплом за завършена степен на висшето образование "бакалавър",

“магистър” или професионален „бакалавър”.От 01.08.2016г. отпада длъжността „младши учител“.

/2/Съгласно чл.3/1/ от Нар15 от 22 юли 2019г. длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнение на съответната длъжност.

/3/ Съгласно ал. 2 от същата наредба Учителската длъжност може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл.213 ал.8 от ЗПУО или от лица със завършено висше образование ,но без професионална квалификация“учител“ в случаите по чл.213, ал.9 -11 от ЗПУО.

/4/Съгласно чл.3 /3/ от Нар.15/22.07.2019г. –в случаите по ал.2 от същата Наредба лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация“учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетенции от съответното лице.

/**5**/ Условията и редът за заемане на длъжността “**мед.сестра**” в яслата се определят от Наредба № 6/93 г. за детски ясли от Министъра на здравеопазването.

Чл.109./1/Длъжностите по чл.53 не могат да се заемат от лица, които:

1.са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2.са лишени от право да упражняват професията си;

3.страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата,определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл.110./1/Обществеността, административните органи, децата изразяват почит и уважение към персонала.

/2/Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на педагогическите специалисти и помощен персонал за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

/**3/**Педагогически специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.111./1/Педагогическите специалисти имат следните **права:**

1.Да бъдат зачитани правата и достойнството им

2.Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определяни от ЗПУО

3.Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения

4.Да повишават квалификацията си

5.Да бъдат поощрявани и награждавани

Чл.112./1/ Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1.Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти

2.Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДЗ

3.Да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни

4.Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организирано развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образование

5.На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността

/2/ ***Педагогическият специалист*** е **длъжен** добросъвестно и точно да отразява данните в електронен дневник/ паспортна, диагностична учебна част/.

1.При неверни данни , попълнени в паспортната и присъствени части на електронен дневник учителят носи отговорност за това.

2.Въвежда се тетрадка, в която **ежемесечно** срещу подпис учителите ще съобщават за промяна в състава на групите/напуснали или новоприети деца/.

Чл.113./1/ Педагогическите специалисти не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие.

/2/Педагогическите специалисти **нямат право** да представят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/3/ Педагогическите специалисти нямат право да ползват мобилен телефон по време на педагогически ситуации.

/4/Педагогическите специалисти нямат право да ползват служебното си положение за лично облагодетелстване.

/5/ В системата на предучилищното и училищно образование се забраняват действия, свързани със:

1.налагане на идеологически и/или религиозни доктрини

2.осъществяване на политическа и партийна дейност

3.извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

4. понятието „нетрадиционна сексуална ориентация“ е разписано в Закон за изменение и допълнение на ЗПУО, обн. ДВ бр. 69 от 16.08.2024 г.

Чл.114./1/Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията за изпълняваната работа и кариерно развитие.

/2/Педагогическите специалисти са длъжни да повишат квалификацията си не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране/четири години/

/3/Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобита професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

/4/Педагогическият специалист съставя свое портфолио, в избран от него вид и го предоставя при нужда и при атестацията.

/5/Педагогическият специалист спазва длъжностната си характеристика.

Чл.115./ 1/ В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

/2/Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

/3/ Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ.

Раздел III

Р О Д И Т Е Л И

Чл.116./1/Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации и родителски срещи и обучения, както и всеки път когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо

/**2/ Родителите** имат следните **права**:

1.Периодично да получават информация за развитието на децата им в образователния процес;

2.Да се срещат с ръководството и педагогическите специалисти в ДГ в удобно за двете страни време;

3.Да се запознаят със съответната педагогическа система в ДГ

4.Да участват в родителски срещи;

5.Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
6.Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето;
7.Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ
8.Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата.

/**3**/ **Родителите** имат следните **задължения**:

1.Да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина и Правилника за БУВОТ в ДГ;
2.Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това
3.Навреме да заплащат определената такса по Наредба 16 на Община Русе за ползване на услугата гледане на дете през летен период.
4.При конфликт на интереси да спазват йерархията и уведомяват първо Директора, а не други институции
5.Да не уронват доброто име на детското заведение
6.Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование,п като уведомят своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето
7.Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването в ДГ, развитието в образованието и спазването на правилата
8.Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умение за учене през целия живот
9.Да участват в родителските срещи
10.Да се явяват в ДГ след покана от директор или педагогически специалист в подходящо за двете страни време
11.Да водят децата в ДГ без мобилни телефони, без ценни вещи, лекарства.
12.Детската градина не носи отговорност за загубени предмети.
13.В условията на пандемия родителите се запознават с настоящия правилник, с дейностите и организацията, здравните изисквания и други, попълват информирано съгласие.

/4/Родители, 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.

Раздел IV

ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.117/1/Помощник възпитателите ,чистачите , детегледачите в детската градина участват в учебно-възпитателния процес като носят следните отговорности:

1.Помагат на педагогическите специалисти/мед-сестра/ в отглеждането и възпитанието на децата
2.По време на регламентираната почивка на учителите от 11.00 до 11.15 ч. и от 14.00 до 14.15 ч. носят отговорност за живота и здравето на децата от групата.
3.Изпълняват законни разпореждания на работодателя.
4.Не злоупотребяват с доверието и доброто име на институцията, както и не разпространяват поверителни за нея сведения.
5.Не дават информация на родителите относно възпитанието и образованието на децата
6.Винаги придружават педагогическите специалисти при извеждане на децата в двора на ДГ и извън ДГ.
7.Участват в общи мероприятия на детската градина, работата по проекти и събития, организирани от Община Русе, с участие на деца от детската градина.

8.Спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа
9.Съхраняват под строг контрол почистващите и дезинфекционни препарати
10.Не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка

Раздел V

ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.118./1/Мед. обслужване на ДГ се осигурява от личен лекар на децата .

Контролът по здравеопазването се осъществява от медицинските сестри на ДГ, които осъществяват следните дейности:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата.
2. Контрол и наблюдение на режима в съответствие с възрастовите особености на децата.
3. Контрол върху изпълнение на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
4. Организиране рационално хранене на децата.
5. Организиране на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата.

- при необходимост оказва първа до лекарска помощ, помощ на децата и сигнализират родителите за това;
- сигнализират на родителите и изпращат децата от ДГ единствено когато обстоятелствата налагат това след като сезират директора.
- Когато е наложително обаждането на спешна медицинска помощ сезират директора за това.

6. Ежедневно провеждане на филтър.
7. Филтър на децата по филиали се прави от мед.сестри по график, утвърден от директора.
8. При приемане на новопостъпилите и дълго отсъстващите деца, родителите представят медицинските документи на мед.сестра.
9. Лекарства на болно дете, предписани от лекар и донесени от родител, се дават само от мед. сестра и се съхраняват в мед .кабинет.
10. Медицинските сестри в ДГ водят и съхраняват:

- журнал и книга за хигиенното състояние на ДГ;
- дневник за личната хигиена на персонала;
- здравните книжки и досиетата за профилактични прегледи на служителите;
- журнал за извънредни инциденти в ДГ „Снежанка” – наранявания, грубо отношение, отклоняване на деца от групата.
- При отсъствие на мед.сестра от яслена група графика за работа се променя както следва: мед. сестра работи редовна смяна от 08.00ч. до 16.30ч.От 07.00ч. до 08.00ч. децата се приемат от мед.сестри от кабинет и се изпращат от тях от 16.00 до края на работното време.

11. НАССР системата се води от домакина на ДГ.

/2/ За децата от яслена група се грижат медицински сестри и детегледачки. Мед. сестри осъществяват своята дейност спазвайки нормите на Нар.26 и всички нормативни уредби на детската градина.

Мед. сестри от яслена група са членове на ПС. Децата от яслена група участват до колкото е възможно според възрастовите особености във всички празници, развлечения , куклен театър и др. в ДГ.

Чл.119./1/Всички лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване от служител да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в ДГ.

/2/ От 8.00 до 16.00 ч. ДГ се заключва. Родители се допускат в сградите. Изградена е домофонна система , като всеки родител прозвънява на съответната група. Пом. възпитател, мед. лице или определен дежурен служител съдейства на родителите .

/**3**/Разходките,посещенията на театри и т.н на децата извън ДГ се извършват с придружаване от учителя в групата , помощник-възпитателя и медицинско лице.

/**4**/ В ДГ има въведена система за видеонаблюдение.

Чл.120.Определяне ред за посещение на медии в ДГ"Снежанка" - Русе.

/**1**/ След предварително съгласие от директора или упълномощено от него със заповед лице;

/**2**/ При обявяване на директора за мероприятия, които се провеждат в ДГ, чрез информационния център на Община Русе.

Чл.121./1/При медийна изява или заснемане на деца от ДГ"Снежанка" се изисква предварително писмено съгласие от родителите или настойниците им.

/2/ Писмено разрешение за разпространение на образ на дете се изисква за всяко дете поотделно.

Чл.122.Забранено е преминаването на външни лица и родители през топлата връзка при посещение от „А" към „Б" крило на |централна сграда и обратно

Глава седма
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 123.(1)Задължителната документация в ДГ се определя според Наредба № 8 от 11.08.2016 г на МОН за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2)Със заповед на директора се определят мястото и срокът на съхранение.

(3)В детската градина се водят следните документи по образец и указание, утвърдени от МОН:

1.Книга за решенията на ПС и класьор с Протоколи от заседанията на ПС.
Срок на съхранение - 20 години
на електронен или харт. носител

2.Книга за регистриране заповедите на директора.
Срок – 20 години
на електронен или харт. носител

3.Книга за контролната дейност на директора.
Срок – 5 години
на електронен или харт. носител

4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
Срок – 5 години
на електронен или харт. носител

5. Дневник за входяща кореспонденция.
Срок – 10 години
на електронен или харт. носител

6. Дневник за изходяща кореспонденция.
Срок – 10 години
на електронен или харт. носител

7. Книга за регистриране на дарения.
Срок – 20 години
на електронен или харт. носител

8. Свидетелство за дарение.
Срок – 20 години
на електронен или харт. носител

9. Летописна книга.
Срок – постоянен

на електронен или харт. носител

10. Лично образователно дело.

Срок – 50 години
на електронен или харт. носител

11. Дневник на група за предучилищно образование

Срок – 5 години
електронен формат pdf

12. Дневник на група

Срок – 5 години
електронен формат pdf

13. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Съхранява се в приемащата институция пет дни след получаване
на информация от приемащата институция

14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

Срок – 50 години
на електронен или харт носител

15. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

издава се 3 дни от датата на приключване

16. Книга за заповедите за храна.

Срок – 5 години
на електронен или харт. носител

17.Регистър/дневник/ за регистриране случаите на тормоз в ДГ“Снежанка“.
Съхранява се в мед.кабинет

18.Дневник за дейности за подкрепа на личностно развитие.

Срок – 5 години
електронен формат pdf

Чл.124.(1)Педагогическите специалисти водят задължително следната документация:

1.Електронен дневник

2.План за работа със семейството.

3.Тематично и седмично разпределение.

Чл.125.(1) Педагогическите специалисти отразяват отсъствията на децата за деня в електронен дневник, като броят на присъстващите деца не трябва да се различава от вписания брой в требвателния лист и книгата за заповедите за хранене.

(2)Всеки месец педагогическите специалисти отразяват в електронен дневник средната посещаемост и я предават на домакина в писмен вид, заверена с подписа им, не по-късно от първо число на всеки месец.

Чл.126(1) През учебната 2026-2024 година в детската градина се използва електронен дневник. Електронните дневници имат собствена система за идентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп/директор, учител, родител и др./През системата на електронните дневници се проследяват месечната посещаемост, учебен график, ежедневно предлаганото меню, здравният статус и персонална информация за поведението на всяко дете. Осигурява се и бърз достъп до календара със събитията в годината .Електронните дневници в ДГ „Снежанка“ са разработени от доставчика „О kids“. ДГ има разработени Правила за работа с електронен дневник.

/2/В детската градина са приети на ПС и утвърдени Правила за използване на електронен дневник.

/3/ В детската градина са приети на ПС и утвърдени Правила за използване на платформата Google workspace за образованието.

Чл.127.(1) Персоналът няма право да изнася задължителната документация от ДГ, както и да се правят поправки, които не влизат в задълженията им. Всички поправки се извършват от правоимащите или упълномощени лица и се заверяват с подпис на лицето, извършило поправката.

(2)Удостоверенията за преместване на деца и завършване на задължително предучилищно образование и техните дубликати се попълват , като не се допускат поправки, не се ползва коректор и изтриване.

(3) Допуснатите грешки се задраскват с червен химикал с една хоризонтална черта. Лицето, допуснало грешката, вписва в близост верния текст, фамилията и подписа си, под който се подписва директорът и полага печат.

Чл.128.Тематичните разпределения се представят на главния учител до 25 септември и се утвърждават от директора не по-късно от 30 септември.

Чл.129.Работните групи, комисиите и главният учител разработват план за работа /съобразно годишния план на ДГ/ и го представят на директора 10 дни след приемане на годишния план.

Чл.130.Административният персонал води редовно документацията, за която отговаря и я представя на директора за подпис в съответните срокове.

Чл.131.(1) В хода на предучилищното образование постижението на детето се отразява в детско портфолио,което се води от педагогическите специалисти.

(2) В портфолиото се включва всичко,което показва уникалността и индивидуалността в развитието на детето;резултати от постиженията по 7-те образователни направления-БЕЛ,Математика,ОС,ИИ,Музика,Конструиране и технологии и ФК.

(3)Портфолиото е набор от подбрани и подредени материали ,снимки(на предмети ,продукти от различни дейности-моделиране ,конструиране ,игри и т.н.);резултати от дидактични задачи(снимки и дискове);протоколи от наблюдения;чек листове,които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението.

(4) Детското портфолио се поставя грамоти и отличия, получени в състезания и конкурси.

(5)Информацията и материалите се подреждат в следните 3 раздела на портфолиото

I-ви раздел: Обща информация за детето (възраст , семейство ,особености на адаптация при нови условия,как е преминал процеса на адаптиране към ДГ,напредък и затруднения в различните области,особености успехи и затруднения при учене,изявени интереси и способности,приятели занимания и игри,дейности и интереси извън ДГ).

II-ри раздел: Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение в ДГ.

III-ти раздел: Обобщение за готовността на детето за училище: препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности, стимулиращи личностното и емоционално социално развитие

(6)Представянето на всички материали е хронологично от първа до подготвителна група за училище.

(7)Към всеки раздел може да има приложение,в което да се добавят: материали, доказателства, отзиви, оценки(от музикален ръководител, ръководители на допълнителните дейности, грамоти, отличия и др.).Всички събрани материали в портфолиото трябва да бъдат датирани и подписани от учителите в групата.

(8) Външно оформяне на портфолиото:в индивидуална папка се поставя съдържанието на портфолиото.Всеки раздел на портфолиото се поставя в отделен пластмасов джоб или плик,в който се събират съответните материали.

Глава осма

И Н В Е Н Т А Р

Чл.132..Инвентарът на ДГ се завежда под регистрационен номер в класьор за една година.

/1/ Инвентарът се зачислява на работници, служители в ДГ от домакина срещу подпис в инвентаризационен опис.

/2/ В края на всяка година се извършва инвентаризация на всички материални активи от комисия назначена от директора.

/3/Персонала и родителите са длъжни да опазват имуществото на ДГ.

Глава девета

Ф И Н А Н С И Р А Н Е

Чл.133./**1**/Финансирането на дейности в общинските детски градини се осъществява със средства от държавния бюджет, общинските бюджети. европейски фондове и програми, национални програми и други източници.

/2/Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и ДГ, въз основа броя на децата и стандарт за дете в определен с акт на МС. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година

/**3**/ Чрез държавния се осигуряват средства за: заплати, социални и здравни осигуровки, хранене, поддържане на материално-техническата база , квалификация на педагогическия персонал, профилактични прегледи и др.

/**4**/ДГ не може да реализира приходи в левове и валута за подпомагане издръжката и развитието на материално-техническата база. Подпомагането може да се осъществява в натура чрез дарения при спазване на финансова дисциплина.

Чл.134./1/ Директорът на ДГ и главния счетоводител разработват проект за бюджет в съответствие с бюджетни процедури и го предлага за утвърждаване пред финансиращия орган.

/2/ След приемане на бюджета, директорът осигурява изпълнението му, при спазване приоритетите, определени със заповед на Кмета на Община Русе и финансова дисциплина.

/3/ Директора публикува на сайта на ДГ тримесечен отчет на изпълнение на бюджета. Същия отчет се представя и пред обществения съвет.

/**3**/ За подобряване отчетността при доставяне и разходване на парични и стоково-материални ценности от дарения се формират следните комисии:

1.За получаване на даренията.

2.За изразходване и спазване волята на дарителя. Комисиите са с мандат една финансова година.

/**4**/ При нужда от ремонтни дейности се спазват финансовите правила на Община Русе.

/5/Педагогическите специалисти и помощния персонал нямат право да събират пари от родителите.

/6/ Ежегодно ДГ провежда обществена поръчка за доставка на хранителни продукти за отделни групи храни при спазване нормите на ЗОП.

Глава десета

Глава десета

ОРГАНИЗАЦИЯ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ГРУПИТЕ

Чл.135./1/ДГ "Снежанка" се състои от 14 групи-12 детска градина и 2 ясла. Общ брой деца 326.

Педагогически специалисти-29, от които 1/2 логопед ,1 психолог, 1 ресурсен учител и музикален учител, директор. От тях 1/ щатна бройка логопед е незаета. Непедагогически персонал-25,мед.сестри –ясла – 4,5, мед. сестри ДГ – 3.

Общ брой персонал 54.

група	**Бр.деца към 15.09.26**	**учители**	**ПВ/ чистач/детегледач**
Ясла „Петле”	21 деца	ст. м. с. Георгиева м.с. Ковачева м.с. Виолета Георгиева-1/2 щатна бройка	Таня Славова Мергюл Насуфова
Ясла “Шаро“	19 деца	Мариана Петрова Йорданка Иванова	Тереза Иванова Ева Генчева
II-а гр.,,Буратино” Ф. „Снежанка“ 2	25 деца	Камелия Крумова Петя Кирилова	Росица Дудева
II-б гр. „Слънчо“	25 деца	Искрена Василева Валентина Георгиева	Денка Добрева-заместник . Иванка Йорданова
II-в гр. „Смърфове“	26 деца	Наталия Петкова Силвия Димитрова	Йорданка Иванова
III-а гр. „Мечо Пух”	26 деца	Теменужка Черникова Михаела Александрова	Недялка Стойчева
III-б гр. „Дъга”	27 деца	Галя Стефанова Павлинка Стоянова	Нели Стоянова Заместник- Анелия Ботева
III-в гр. „Питър Пан” Ф.„Снежанка”2	26 деца	Албена Стоянова Емилия Минчева-заместник Вилиана Цанева	Рилка Георгиева
IV-а гр.„Приказка”	25 деца	Боряна Анчева Милена Трофилева	Ивелина Ламбева
IVб гр. „Усмивка“”	26 деца	Елеонора Христова Павлина Колева-Благословинова	Таня Колева
IV-в гр. „Пчеличка“” Ф.„Снежанка”2	26 деца	Мирослава Илиева Емилия Печева	Мариета Георгиева
I- а гр. „Сърничка”	18 деца	Теодора Бойчева Елеонора Иванова	Стела Тодорова
I-б гр . ,Червената шапчица’’	17 деца	Боряна Минчева Даниела Димитрова	Мария Цонева
I-в гр.,,Бон-Бон”-Снежанка 2	18 деца	Кремена Енчева Мирослава Димитрова	Ани Юлиянова

/2/Ежегодно, преди началото на учебната година може да се извършва промяна в организацията и разпределението на групите и екипите

/3/При необходимост промяна в групите и екипите може да се извършва по всяко време. Промяната в настоящия правилник се приема на ПС с Правилник за изменение и допълнение на настоящия правилник.

Учител по музика:	Славена Гиргинчева
Учител - логопед :	Искрена Василева- 1/2
Мед.сестри на ДГ:	м.с. Мариела Басарболиева
	м.с. Айсел Мурад
Мед .сестра Снежанка-2“:	Айсел Коваджиева
Гл.счетоводител:	Петя Илиева
ЗАС:	Теодора Тодорова
Домакин:	Златинка Петкова
Технически секретар:	Микаела Ковачева
Огняр:	Александър Петков
Готвач:	Капка Коева
Пом. готвач:	Миглена Димитрова
Работник кухня:	Яна Минчева
Общ работник:	Рифайдин Федаилов
Ресурсен учител:	Галена Иванова
Психолог :	Ваня Колева

Глава единадесета

Раздел I

Р а б о т н о в р е м е
на категориите персонал

Чл.136 ДГ ”Снежанка” работи на 5 дневна седмица от 6.30.00 до 18.30 часа.

/1/ Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно,от които 6 часа пряка работа с децата. В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да присъстват в детската градина за изпълнение на нормата за преподавателска дейност, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение на нарежданията на директора, касаещи естеството на работа. След изпълнението на посочените задължения педагогическите специалисти могат да осъществяват подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/2/Педагогическите специалисти/учители/ работят на две смени като:на обяд двете смени се застъпват по един час.

I смяна от 6.30 до 13.00 часа почивка 11.00 до 11.15 ч.
II смяна от 12.00 до 18.30 часа почивка 14.00 до 14.15 ч.

Учител по музика-от 08.00 до 13.00 часа
Учител - логопед: 0т 7.30 до 14.00 часа
Ресурсен учител: по утвърден график
Психолог: по утвърден график
/**3/Директор**: 8 часов работен ден:
от 08.00ч. до 16.30 ч. обедна почивка-12.30-13ч.

/4/Помощно-обслужващият персонал работи 8 часа:

1.Гл.счетоводител: от 08.00 до 16.30 часа
Почивка: от10.00 до 10.15ч.;12.00 до 12.15ч.
2.ЗАС, домакин, техн. секретар : от 07.30 до 16.00 часа
Почивка: от10.00 до 10.15ч.;12.00 до 12.15ч.
3.Помощник възпитатели:
I смяна от 6.30 до 15.00 часа
Почивка: от10.30 до10.45 ч. и 13.00 до13.15 ч.
II смяна от 10.00 до 18.30 часа
Почивка: от13.00 до 13.15 ч. и 14.45 до 15.00 ч.
Редовна смяна от 08.00 до 16.30 часа с почивка
Почивка: от10.30до10.45ч. и от 12.30ч. до 12.45ч.
4.Кухненски персонал :от 06.00 до 14.30 часа
Почивка:09.30 ч.до 09.45 ч.и от 12.45 ч.до13.00 ч.
5.Общ Работник :от 07.30ч. до 16.00 ч.
Почивка:12.00 ч. до 12.30 ч.
6.Огняр: лятно работно време от 07.00 до 15.30 часа
зимно работно време от 06.00 до 14.30 часа
Разпокъсано – при необходимост
Почивка: 10.30ч. до 10.45 ч. и от 12.30 ч. до 12.45 ч.
7.Мед.сестри в ясла:
I смяна от 6.30 до 15.00 часа
II смяна от 10.00 до 18.30 часа
Почивка от 10.30 до 10.45 и 14 до 14.15
Редовна смяна в периода от 08.00 до 16.30 часа
Мед.сестра на четири часов работен ден работи при сумарно изчисляване на работното време
8.Мед. сестри от „Здравни кабинети в ДГ и училище“ работят при 8 часова продължителност на работния ден съгласно заповед № РД-01-3014/01.09.26 г. на Кмета на Община Русе, регистрирана в дневника за входяща кореспонденция на детската градина с Вх.№ 805/01.09.2026г.
I смяна от 07.00 до 12.00 и от 12.30 до 15.30ч. Обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.
II смяна от 10.00 до 14.00ч. и от 14.30 до 18.30 ч. Обедна почивка от 14.00 до 14.30 ч.

Чл.137. /1/ Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието/здравеопазването/ педагогическото взаимодействие може да се осъществява , доколкото и ако е възможно , от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационни технологии и с участието на родителите.
/2/ 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.

/3/ 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 мин. Дневно.
/4/ Проследяването на постиженията от същественото педагогическо взаимодействие по ал.1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.
/5/ В периода на провеждане на педагогическо взаимодействие по ал.1 на децата не се пишат отсъствия.
Чл.138 .В ДГ „Снежанка „ е разработен и се прилага Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детската градина, който е неразделна част от настоящия правилник.
Чл.139. В ДГ е разработен и утвърден Етичен кодекс и вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на ЕК. Със заповед на директора е назначена комисия по етика, която осъществява своята дейност при спазване на ЕК и Правилата.

Глава дванадесета
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ДЕЙНОСТИ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В ДГ „СНЕЖАНКА”

Чл.140. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.
Деца
Чл.141. Децата имат следните права:
1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
(1) Дете в риск е дете:
1. без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
2. жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение или наказание във или извън семейството му;
3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.
(2) Дете с изявени дарби е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.
Чл.142.Детска градина „Снежанка” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
(1) Детска градина „Снежанка” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.
(2) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.
(3) При работата с децата, детска градина „Снежанка” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на

детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите. Всяка група разработва Правила за поведение в групата . С тях се запознават родителите, като се поставят на видно място .Правилата на групата са систематизирани както следва:

- Правила на общуване
- Правила за безопасност
  -по време на игра
  -при подготовка за определена дейност от дневния режим
  -при изграждане на здравословни навици
- Правила относно предпазливост и защита

(4) При работата с децата детска градина „Снежанка" основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.143.. Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(1) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(2) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл.144.. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл.145.. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл.146.. Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

(1) Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

(2) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(3) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

(4) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл.147.. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл.148. Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;
2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(1) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директорът на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл.149. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл.150. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл.151. Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия
съвет и обществения съвет.

(1) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

(3)Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в детската градина се публикува на интернет страницата на детската градина.

(4) Процедура по подаване, приемане, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали се публикува в сайта на ДГ „Снежанка“

(5) Процедурата има за цел да регламентира реда и начина за приемане, регистриране, извършване на проверката и констатиране има ли нарушение на законодателството, както и предприемане на мерки в случай на доказани такива и отговор до подалия жалба или сигнал.

С тази процедура се регламентира отговорностите и задълженията на лицата в ДГ, отговарящи за приемането, регистрирането и извършването на проверки и отговор до подалия жалба или сигнал.

Обхват: Настоящата процедура обхваща жалби и сигнали за нарушаване законодателството.

Отговорност:

- Педагогически специалисти
- Директор
- Комисия за сигнали и жалби/Комисия по етика/ КС за противодействие на тормоза и насилието

Начин на подаване, регистриране и проверка:

- Устно
- На място в детската градина
- По електронна поща
- По телефон
- По пощата

За приемане на жалби по телефон в детската градина е определен телефон: 0878860215
В рамките на работното време на градина и email: info-1826006@edu.mon.bg

Жалби и сигнали получени устно:

Получилият сигнала е длъжен да го оформи писмено, като запише следната информация:
Номер на телефона от който е получен сигнала, дата и час на получаване, име на лицето от което е получен сигнала . Ако е подаден на място дата и час на получаване на сигнала и име на лице от който е получен сигнала. Съставя ще протокол.
Жалби получени писмено:
Подадените писмени жалби и сигнали, се вписват при ЗАС – записва се вх. номер във входящата кореспонденция на детската градина.
ЗАС приел жалбата подава оформения сигнал към директора, а ако сигнала е постъпил по електронна поща в извън работно време го предава през първия работен ден след приемането му.
Технология:
Регистрираните сигнали и жалби се насочват към директора за разглеждане и проверка;
Директора насочва входящите документи след предварителен преглед;
Ако преценката е, че документа не е в правомощията на детската градина, същият се препраща на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия. Не се препращат по компетентност жалби и сигнали, когато във входящия документ има данни, че въпросът е отнесен и до компетентни органи.;
При сигнали и жалби, отнасящи се до деца се предоставят за разглеждане от координационния съвет за противодействие на тормоза;
За всеки конкретен случаи Директора може да назначи комисия като в състава може да включи и представител на непедагогическия персонал.
Когато за решението е необходимо събиране на допълнителна информация, което изисква повече технологично време – подателя се уведомява писмено със съответните мотиви;
Директорът се произнася с решение;
ЗАС изпраща до подателя отговора на директора ;
Когато жалбата или сигналът бъдат уважени незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или целесъобразност за което се уведомява жалбоподателя.
Производството по предложенията, сигналите и жалбите приключва с изпълнение на решението на директора.
За всички предприети действия в хода на производството се води отделно досие.
Отговор на постъпили жалби и сигнали:
Директорът изготвя или одобрява отговорите на сигналите и жалбите;
Цялото досие се съхранява в администрацията .
Отговорът се изпраща до лицето подало жалбата или сигнала на следващия ден след подписването на отговора.
Анонимни сигнали не се проверяват.
Процедурите се прилагат към Етичния кодекс на детската градина.
(6) **Политики за превенция и интирвенция на тормоза и насилието в детска градина „Снежанка“ град Русе** разработени, съгласно заповед № рд09-5906/28.12.2017г. на Министъра на образованието и науката
(7)Основната цел на програмата е превенция на агресивното поведение на децата от 2 до 7 г. и родители, както и справяне с агресивни прояви в институцията.
1. Да създаде позитивна култура и климат в детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие, специализираното обслужващо звено;
2. Да повиши осведомеността на всички участници в процеса на предучилищното и училищното образование, че насилието е неприемливо поведение;
3. Да разработи система за превенция, която създава условия за превантивна работа с групата/класа и включва децата в образователни дейности, семинари, работилници, които да ги запознават с различните форми на насилие и тормоз, да възпитават уважение и толерантност към различията, да развиват чувствителност към границите на другия, етика на взаимоотношенията, кое поведение е приемливо и кое - не, как да се реагира на неприемливо поведение, др.

4. Да създаде система за интервенция като разработи или разясни съществуващи правила и процедури във връзка с всяка една проява на насилие и тормоз, вкл. по отношение на идентифициране и сигнализиране;
5. Да създаде система за предоставяне на подкрепа за пострадалите и въвлечените в ситуациите на насилие и тормоз;
6. Да развие устойчива система за изграждане на капацитет у всички участници в образователния процес под формата на обучителни дейности, механизми засътрудничество с други, външни за детската градина, училището, центъра заподкрепа за личностно развитие, специализираното обслужващо звено в служби, организации или институции, изграждане на ефективна система за дежурства и др.
7. Да създава механизми за проследяване на ефективността от дейностите по превенция и интервенция.
(8) **Основни задачи:**
1.Създаване на чувство за принадлежност към общността, пълноценна социализация и мотивация за развитие и успешно реализиране на пазара на труда.
2.Използване на нетрадиционни методи и похвати за ограничаване на агресивните прояви – тренинги, ролеви игри, извънкласни дейности по интереси, както на учениците, така и на учителите
3.Осигуряване на подкрепа в превенцията на агресивното поведение при подрастващите.
4.Подобряване на диалога помежду деца, учители и родители и обединяване на усилията им в превенцията на агресивното поведение в детската градина и извън нея.
5.Повишаване на ефективността на прилаганите санкциониращи мерки на местно ниво при прояви на агресивно поведение, както спрямо децата, така и спрямо родители, чрез ефективно сътрудничество между учители на групите, директор, родители и партньорство на детската градина с външни организации.
(9) **Дейности по превенци на тормози насилие в ДГ „ Снежанка" гр. Русе**
1.Осъзнаване и оценка на проблема.
1.1.Оценката на тормоза се организира от директора на детската градина със съдействието на създаден за целите на този механизъм Координационен съвет (КС) за справяне с насилието и тормоза в детската градина в началото и в края на
всяка учебна година с цел определяне на формите и видовете тормоз и насилие, участниците в тях и където най-често се случва.
1.2. КС се ръководи от директор или друг педагогически специалист, определен от директора и се състои от гл. учител, учители, мед.специалист, логопед, психолог, родители представители на ОС към ДГ „Снежанка“
1.3.Провеждат се разговори с всички учители по групи.
1.4.Резултатите се обработват в десетдневен срок от КС.
1.5.След обобщаване на резултатите от изследването, КС запознава педагогическите специалисти на детската градина с оценката на проблема на Педагогически съвет, а непедагогическия персонал - на Общо събрание.
1.6.На базата на извършената оценка се изготвя план за противодействие на тормоза от КС за справяне с насилието, който се актуализира всяка година до края на месец октомври.
2.Дейности за предотвратяване на тормоза и насилието.
Дейности на ниво група:
2.1.С цел създаване на пространство, в което се говори открито за тормоза:
- Интерактивни занятия с децата от групата по време на свободни режимни моменти С цел изясняване на възникнал проблем, влиянието върху участниците и свидетелите, последствията и възможните решения:
  - работа в малки групи;
  - работа по казуси;
  - индивидуална работа;
  - ролеви игри
  - тренинги

- решаване на казуси
- споделяне на опит

- Работа и анализ по проблема насилие, тормоз, ценностите, социалните роли, функциониране на институциите;
- Попълване на анкети с помощта на учител.
- При възможност се канят за участие в тези занимания и родители.

2.2.Учителите провеждат перманентни разговори с родителите в индивидуални или групови срещи за това какво е тормоз и насилие и какви са преживяванията на извършителя и потърпевшия, дали той се чувства унизен или заплашен.

2.3.Всяка група в детската градина изработва правила на поведение.

Дейности на ниво детска градина:

2.5.Със заповед на директора на детската градина е създаден КС за справяне с насилието и тормоза, който да планира, проследява и координира усилията по този механизъм.

2.6.КС съгласувано с учителите договаря единен механизъм с ясно разписани отговорности, за предотвратяване и реагиране при проява на тормоз и насилие в детската градина.

2.7.КС и учителите обобщава всички предложения за правила на поведение и ценности, направени от групите и формулира общогрупински ценности и правила, които стават част от политиката на детската градина и се вписват в Етичният кодекс на детската гадина.

2.8.Този механизъм е част от Правилника за дейността на детската градина. Всички предложения за промени в него се предлагат за обсъждане и приемане на ПС.

2.9.Администраторът на сайта на детската градина отговаря за запознаване на родителската общност с Политиката за противодействие на тормоз и насилие в ДГ „ Снежанка“ гр. Русе.

2.10.Председателят на комисия по квалификация, съгласувано с директора планира обучения за повишаване на квалификацията на учителите в областта за справяне с тормоза и насилието в ДГ.

2.11.Провеждане на колективни и индивидуални срещи с цел информиране от учителите „Какво е насилие и тормоз, как да ги разпознаваме и кака да ги избегнем" сред родители на родителски срещи и в приемното време на директора;

Дейности на ниво общност:

2.12.Учителите съдействат на КС за подобряване на комуникацията и взаимодействието между детската градина и родителската общности; за издирване на родители от областта на помагащите професии, като психолози, социални работници, лекари, журналисти, спортисти, музиканти, драматурзи, художници и др., които да бъдат включени в различни инициативи.

2.13.КС за справяне с насилието и тормоза, съгласувано с директора на детската градина осигурява реални партньорства с външни за детската градина организации, служби и специалисти:

- Дирекция „Социално подпомагане" - Отдел „Закрила на детето";
- Държавна агенция за закрила на детето
- МВР - Детска педагогическа стая.

Дейности по интервенция на насилието и тормоза в ДГ „Снежанка" гр. Русе

Дейности на ниво детска градина

1.1Включват се в Годишния план за дейността на ДГ „ Снежанка“ и се приемат на всеки първи ПС за учебната година.

1.2.За дейностите по интервенция на насилието и тормоза се води „Дневник за случаи на насилие и тормоз в ДГ “Снежанка“ , който се води за съответната учебна година и се съхранява в Логопедичен кабинет

1.3.Всяка описана в „Дневник за случаи на насилие и тормоз в ДГ „Снежанка“ ситуация съдържа следната информация:

- дата

- име на група
- участници
- вид насилие
- ниво на насилие
- какво действие е предприето
- подпис на служителя.

1.4. Вписаната информация се проследява от КС и се анализира.

1.5. КС дава становище за индивидуална работа по случай с дете, което се намира в ситуация на риск по смисъла на ЗЗД и ЗПУО.

1.6. В ситуации на дете по т.1.5. КС дава становище и насочва детето за допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете в риск.

1.7.При високо ниво на насилие /от Приложение 1 / директорът уведомява незабавно Дирекция „Социално подпомагане“/Отдел „Закрила на детето – ОЗД/ и полицията.

1.8. Всеки служител в ДГ „Снежанка“ е длъжен при установяване на случай на насилие и тормоз незабавно да уведоми директора.

2.Дейности на ниво група

2.1. Педагогическите специалисти от ДГ “Снежанка“, разработват правила на поведение, съобразени с възрастовите и индивидуални особености на децата в групата:

- провокират активност и отговорност у децата, чрез включването им в обсъждане и договаряне на правила за поведение;
- създават условия за сътрудничество и взаимопомощ, развиване на умения за работа в екип;
- обсъждат предложените от децата правила с цялата група;
- допитват се до децата дали ги приемат и са съгласни, преди да бъдат записани;
- осигуряване на условия за участие на децата, които да станат естествените помощници при реализирането на дейностите по превенция.

-изработват цветни табла и постери и ги поставят на видно място.

Всички ситуации на насилие и тормоз в между децата задължително се обсъждат, за да се изясни възникналия проблем, какво е влиянието върху всички участници и свидетели, какви са последствията и какви решения могат да се вземат.

2.2. Съвместни действия между педагогическите специалисти и психолога на ДГ „Снежанка“.

2.3. Използване на посредник при разрешаване на конфликта.

2.4. Педагогическите специалисти и психолога на ДГ провеждат информационни кампании под различни иновативни форми с родителите с цел превенция на тормоза и насилието сред децата.

2.5. Провеждане на тематични родителски срещи в ДГ „Снежанка“ с цел запознаване с формите на насилие и тормоз и създаване на отношения на сътрудничество за съдействие по превенция на насилието и тормоза.

(11) Действия за прекратяване на ситуации на насилие и тормоз в ДГ „ Снежанка“ гр. Русе**.**

Първа стъпка- Прекратяване на тормоза и насилието:

1.Всеки работник/служител на ДГ задължително се намесва, за да прекрати ситуация на тормоз и насилие, на който е станал свидетел.

2.В случай на физически тормоз децата се разделят, за да се прекрати физическият контакт между тях незабавно.

3. Децата не се разпитват веднага за случилото се, не се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията. Това се случва на по –късен етап.

4. Учителят обявява пред всички , че това е насилие и то е недопустимо поведение.

Втора стъпка- Реакция спрямо детето, което е упражнило тормоз и насилие:

1. Когато проявата за даденото дете е първа проява, която не е тежка по отношение на нанесената вреда, се прилага подходът за възстановяване на щетата.

2. Подходът за възстановяване на щетата изисква задълбочен разговор с детето, което е извършило насилието. Той цели да се помогне на детето да разбере какви са последствията

от постъпката му. Учителят със спокоен и умерен тон показва, че проблемът е в начина на поведение, а не в личността на детето, и че действа с оглед отново да се възстановят ценностите, към които цялата детска градина се придържа, а не за да бъде наказан. Ключов момент във възстановяването на щетата е самостоятелния избор за това, как да бъде поправена грешката, как да възстанови нарушената ценност.

Трета стъпка- Реакции спрямо дете, което е обект на тормоз:

1.Работата с деца, които са обект на тормоз, трябва да бъде насочена към формиране у тях на умения за справяне с подобно поведение.

2. Педагогическият специалист говори с детето, по възможност още същия ден (или веднага след като е разбрал за случая, ако се касае за ситуация, за която е научил случайно) и да разбере какво точно се е случило. При необходимост отделни факти могат допълнително и дискретно да бъдат проучени.

3. Не се оказва подкрепа на потърпевшо дете пред другите деца, защото това допълнително ще урони достойнството му пред неговите връстници.

4. На детето се предлага подкрепа , като се остави то само да определи какво точно ще му помогне да се почувства сигурно.

5.Не се предлага среща между дете, жертва на насилие и неговия мъчител с цел да се помирят и да се разберат. Такива срещи могат да доведат до неблагоприятни последствия.

6.Детето се наблюдава в следващите дни, за да се установи как се чувства и ако се наложи се разговаря отново с него.

7. Валидират се правилата и етиката на поведението и се подкрепят тези, които са се намесили в защита ценностите на институцията. На останалите се споделя очакването да направят същото, ако се случи отново.

8.При преценка детето може да бъде насочено към услуги в общността.

Четвърта стъпка -Реакции спрямо наблюдателите:

1. Педагогическият специалист насърчава тези, които са се намесили в защита ценностите на училището. На останалите се споделя очакването да направят същото, ако се случи в бъдеще.

2.Да се работи с наблюдателите на това ниво, не само на нивото на превенцията, а с групата след ситуация на тормоз.

3.Не се отстраняват наблюдателите, когато се прекратява или управлява ситуация на тормоз като всички, които са били там
да видят какво се прави съгласно правилата на детската градина.

4.Изтъкват се тези, които са се намесили в защита ценностите на детската градина. На останалите се споделя очакването да направят същото, ако се случи в бъдещето.

5.Педагогическият специалист/психологът насърчава децата за грижа спрямо тормозеното дете.

(12) ,х Действия при насилие на дете срещу член на екипа на ДГ „Снежанка“ гр. Русе.

1.Действието се прекратява незабавно от възрастен, който е в близост до мястото на извършеното насилие.

2.Оказва се помощ, в случай че има пострадал/пострадали.

3.Детето трябва да бъде отделено с оглед на възстановяване на сигурността. Отделянето на детето може да бъде временно до успокояването му, осъществява се психологическо консултиране/кризисна интервенция.

4.Уведомяват се родителите на детето.

5. С детето започват дейности за установяване на причините, изясняване на ситуацията, оценка на проблема. С него задължително разговаря психолог или педагогически съветник. Последният дава становище след оценката на проблема и поведението за целите на вземането на решение за последствията от педагогическия съвет.

6.Детската градина организира провеждане на педагогически съвет за вземане на решение за последващи действия. Обсъждат се възможни действия и се прави план за работа с детето.

(13) Действия при насилие на възрастен срещу дете.

1.Незабавно се подава сигнал към ОЗД и/или полицията и се свиква Координационния съвет за дете в риск.

2.Детската градина извършват последователни действия – Кога, кой и къде може да подава сигнал за дете в риск?

3.С пострадалото дете разговаря психолог или педагогически съветник, който прави оценка и изготвя становище.

(14) Работа с родители

1.Партньорство с родители за съдействие по превенция за насилие и тормоз.

1.1 Провеждане на тематични родителски срещи.

1.2.Идентифициране на родители –посредници във връзката детска градина – организации и институции.

2. Партньорство с родители в случай на интервенция.

2.1.В разговора е важно да се акцентира върху необходимостта родителите да не критикуват другото дете, а да се опитат да погледнат на ситуацията през погледа на другата страна;

2.2.Родителите трябва да бъдат запознати, че критиките, обидите и неглижирането на другото дете от тяхна страна само ще задълбочат конфликта;

2.3.Разговорът трябва да бъде проведен на подходящо място, в партньорски взаимоотношения, като се предостави отворено пространство за споделяне на техните опасения и гледни точки;

2.4.От разговора могат да бъдат изведени конкретни договорки кой какво може да предприеме и какво се очаква като резултат;

2.5.Педагогическият специалист може да насочи родителите за консултация с психолог.

3.В случай на отказ от съдействие или възпрепятстване от страна на родител на учителят се обръща към КС и случая се обсъжда

Глава тринадесета
ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ В ДГ „СНЕЖАНКА“

Чл. 152. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ДГ „Снежанка“ сигнали и жалби.

Чл.153. Всеки родител или служител може да подава жалба или сигнал за констатирани действия и никой не може да бъде преследван заради подаване на жалбата или сигнала си.

1.Сигнали и жалби могат да се подават за несправяне и пренебрегване на служебните задължения (лошо отношение към децата, неуважение към родители, колеги), засягане авторитета на детското заведение.

Чл.154. Жалби и сигнали се подават в писмен вид. Всяка жалба и сигнал трябва да съдържа темата, която се поставя, както и пълното име, адрес и телефон за контакт с подателя. При желание на подателя може и да се посочи e-mail за контакт и водене на кореспонденция. Към подадената жалба и сигнал могат да се прилагат копия документи, свързани с описаната тема.

Чл. 155. Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

Чл.156. Не се разглеждат жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, който има решение, освен в случаите, когато са налице нови обстоятелства.

Чл.157. Писмените жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично на директора на детското заведение, администрацията на детската градина или по електронната поща info-1826006@edu.mon.bg

Чл.158. Подадените писмени жалби и сигнали се регистрират в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина, като върху жалбата или сигнала се записва входящия номер.

Чл.159. Подадените жалби и сигнали се вписват от ЗАС в Регистър за жалби и сигнали, намиращ се в администрацията на детската градина.

1.Регистъра съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата, краен срок за отговор, предприети действия, резултат от тях.(Приложение 1)

Чл.160. В случаите, в които жалбоподателят не желае сигналът да бъде описан в писмен вид, лицето приело сигнала попълва Протокол за регистриране на устни жалби и сигнали (Приложение 2) и уведомява директора на детската градина. Директорът прави преценка за необходимостта от предприемане на действия за проучването му.

Чл.161. Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора на детската градина за запознаване и предприемане на действия.

Чл.162. Процедура за разглеждане на жалба или сигнал, започва с резолюция на директора и назначаване на комисия с неговата заповед.

Чл.163. За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава ѝ не може да бъдат включени служители, които са засегнати в сигнала или жалбата.

1.Ако се констатира, че документът не е от компетентността на комисията, то той го разглежда и уведомява жалбоподателя за решението си в 14 дневен срок.

2.Ако се констатира, че документът, съдържащ жалба или сигнал не е подписан от жалбоподателя или е анонимен, то той остава без движение.

Чл.164. Комисията за разглеждане на жалби и сигнали събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства и в 7 дневен срок изготвя писмен доклад, който се входира в Дневника за входяща кореспонденция и се представя на директора на детската градина, заедно с всички събрани доказателства по случая.

1.Когато за решението на конкретна жалба или сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви. Докладът се подписва от членове на комисията.

Чл.165. Директорът след запознаване с доклада на комисията изисква със заповед писмени обяснения от служителя за изясняване на обстоятелствата по сигнала или жалбата.

1.За всички предприети действия в хода на извършената проверка по жалба или сигнал комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите информации, обяснения, протоколи, както и доклада до директора.

Чл.166. Директорът се произнася по доклада на комисията най-късно два месеца от неговото постъпване с мотивирано решение.

Чл.167. Решението по жалбата или сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7 дневен срок от постановлението му. Длъжностното лице в детската градина изпраща до подателя решението на директора с писмо или по електронна поща.

1.Когато с решението се засягат права или интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

Чл.168. Когато жалбата или сигналът бъде уважен, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност включително и мерки съгласно Закона за закрила на детето спрямо лице, упражнило насилие, действие или бездействие, застрашаващо здравето или живота на децата, за което се уведомява подателят.

Чл.169. Производството по сигналите и жалбите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл.170. В случаите на неудовлетвореност от решението подателят може да уведоми по-висшестояща институция.

Чл.171. Всички жалби и сигнали, свързани с предприети по тях действия се съхраняват в класьор за жалби и сигнали в детската градина.

Чл.172. Процедурата следва да бъде представена за запознаване на всички служители в детската градина, което се удостоверява с подписите им.
Чл.173. Процедурата се поставя на достъпно място за родители и персонал. Тя е и част от Правилника за дейността на детската градина.

Заключителни разпоредби:

1. Екземпляр от процедурата се съхранява при ЗАС.
2. Настоящата процедура е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

Приложение № 1

Пор.№	Вх. №	Дата на подаване	Име, адрес на подател	Резюме	Краен срок	Дата на изпращане на отговора	Предприети действия

Приложение № 2 **Вх.№** ……/ …….

ПРОТОКОЛ

За регистриране на устни жалби и сигнали

№	Данни на подателя	Съдържание на данни
1.	**Име, презиме, фамилия**	
2.	**Адрес за кореспонденция**	
3.	**Телефон**	
4.	**Ел. адрес**	

5.	**Описание на жалбата или сигнала**	
6.	**Дата на приемане**	

Приел:

Име, фамилия ……..
Подпис: ……..

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Размяната на смени става само чрез предварително уведомяване и разрешение на ръководителя на ДЗ чрез подадено писмено заявление и от двете страни.
&2. На целия щатен персонал е забранено да пушат и да употребяват алкохол в ДГ.
&3. /**1**/ В началото на учебната година всички щатни служители се запознават с длъжностна характеристика и график на работното време.

/2/ Инструктират се по БУВОТ и ППО, охрана на труда, работа в условия на пандемия, което се удостоверява със саморъчен подпис в специална книга за начален и текущ инструктаж.

/3/ Щатният персонал се инструктира от лицето упълномощено за това със заповед на директора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Правилникът за устройство в ДГ ”Снежанка” е приет на Педагогически съвет и утвърден от директора със **заповед №022**/ 15.09.2026 г. в качеството му на работодател.

&2. Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2026 и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане по всяко време през учебната година.

&3. Директорът може да издава заповеди и разпоредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

&4. Педагогическите специалисти по групи запознават родителите на децата и с Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ.

&5. Екземпляр от Правилника е на разположение на работещите в ДГ ”Снежанка”.
Място – Методичен кабинет и по филиалите на детското заведение, както и публикуван на интернет страницата на детската градина.

&6. Цялостен контрол на ПУДДГ се осъществява от директора на ДГ ”Снежанка” .
&7. Неспазването на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за това работниците носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

&8. Настоящия Правилник е подзаконов нормативен акт, приемането на който е от изключителна компетентност на ПС.

ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Задължителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция

Физическа дистанция

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

· физическата дистанция е задължителна между персонала на отделни групи;

· физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.

Дезинфекция на повърхностите и проветряване

Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването биоцидни препарати, включени в Регистъра на биоцидите и за които е издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните

вещества и смеси. Съгласно чл. 27 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

· минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и следобед); проветряване на всички помещения често за поне 10 минути на всеки астрономически час в работния ден;

· ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);

· термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;

· ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.; при извършване на дезинфекция на гърнетата на децата от ясления групи се използва отделна престилка, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;

· 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;

· два пъти дневно се проследява за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия; осигурява се регулярното изхвърляне на боклука;

· ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;

· дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;

· 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;

· 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;

· не се допуска внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла, както и използване на 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;

· винаги, когато това е възможно, 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.

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 отдих на открито;

· децата не разменят чаши и прибори за хранене помежду си.

Носене на защитни маски за лице

В сградата на детската градина от децата не се изисква да носят предпазни маски. Дете може да носи защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заявено желание на родител. Носенето на защитна маска за лице от педагогическия и непедагогически персонал по време на извънредната епидемична обстановка е задължително, в т. ч. и от външните за институцията лица, ако по изключение са налага да влязат в сградата, при следните случаи:

· в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения);
· когато по изключение работят с повече от една група;
· в училищните автобуси, като за децата е по преценка на родителите.

Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от педагогическия и непедагогическия персонал, да са поне от 3 слоя. Най-добрата комбинация на материал е:
1) вътрешен слой хидрофилен материал, напр. памук;
2) външен слой от хидрофобен материал, напр. полипропилен, полиестер, който може да ограничи външно проникване на замърсители в носа и устата на носещия;
3) среден хидрофобен слой от синтетичен невълнен материал като полипропилен или памучен слой, който да засилва филтрацията или да задържа капчици.
Детските градини осигуряват маски за учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица.

Приемане на деца в детските градини
· Изработва се график за сутрешния прием в детската градина, който да 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- 5 малко 1,5 м между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.
· Отварят се всички възможни входове на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.
· Директорът организира сутрешен филтър за прием на всеки вход, като при необходимост той може да се извършва освен от медицинското лице и от упълномощено от директора лице при използване на защитни маски за лице. При констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.
· Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина следва да създаде 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 защитна маска за лице, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.
· При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
· За децата, които възобновяват посещенията си в детски градини и ясли след отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.
· Родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на заразно заболяване през последните 14 дни. Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:
· подготвят предварително необходимите документи за прием;
· се запознават с предоставените им от детската градина полезни препоръки да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на адаптацията на детето им;
· винаги, когато това е възможно, не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно;
· спазват регламентираната дистанция от 1,5 м;
· не водят децата си в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;

· придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това. В този случай стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
· ако детето носи маска по препоръка на своя лекуващ/личен лекар, родителите осигуряват поне два броя маски на ден.

Създаване и спазване на вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция

· Директорът съвместно с определени от него педагогически специалисти и с медицинско лице изработват вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция.
· Изработените вътрешни правила се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора на детската градина.
· Директорът определя лице, отговорно за спазването на вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.
· Вътрешните правила за намаляване на рисковете от инфекция включват задължително схема за регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на детската градина, без струпване на входа и при спазване на дистанция, задължителни и препоръчителни мерки, форми на комуникация с родителите за предоставяне на допълнителна информация при необходимост.
· Директорът разпределя отговорностите в екипа на детската градина и задълженията на всеки от персонала във връзка с прилагането на вътрешните правилата за намаляване на риска от инфекция.
· Учителите и директорът запознават децата, семействата и при необходимост външни посетители с вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.
· Учителите включват децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им.
· Учителите и помощник-възпитателите създават у децата навици за миене на ръцете (чрез придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им показват как и кога става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, последвано от старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, която се изхвърля на определено за целта място. Препоръчително е поставяне на указателни образователни схеми в санитарните помещения.
· Директорът осигурява подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това се препоръчва измиване на ръцете с топла вода и течен сапун.
· Учителите организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групи, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности.
· Директорът изготвя съвместно с медицинското лице протокол за почистване и за дезинфекция и определя 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 осигурява тези материали редовно и в необходимите количества.
· Директорът осигурява и резерв от маски за децата, в случай че има такива, които носят защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заявено желание на родител.
· Директорите организират работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал. По изключение се допуска смяна на персонал по време на болничен, отпуск и др.
· Медицинското лице предварително уточнява със съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.
· Медицинското лице създава 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.
· Директорът и учителите не допускат 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.
· Другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки – дезинфекция, използване на защитни маски за лице и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито
или в специално помещение. Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.
· След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцират се работното пространство, всички контактни повърхности и използваните материали, а при възможност се измиват с топла вода и сапун.
· Ограничава се влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа. Препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция Препоръчителните мерки се обсъждат и приемат от педагогическите съвети. Детските градини изготвят собствен списък от приложими за тях мерки като част от вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция. Някои от препоръчителните мерки, които са отворени за постоянно допълване от детските градини, са следните:
· използване на обособено помещение, в което всички членове на екипа на детската градина да сменят с работни обувките и дрехите, с които идват отвън;
· ограничаване използването на физкултурен салон и на музикален салон; в случаите, когато спортните дейности се провеждат на закрито, да се избягват интензивни физически упражнения, водещи до учестено дишане.
· провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;
· допускане на придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;
· разделяне на двора и обособяване на зони за отделните групи;
· осъществяване на комуникацията между членове на персонала от различни групи, с родители и други външни за детската градина лица 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;
· комуникация с родителите предимно с електронни средства, провеждане на индивидуални срещи и консултации по предварителна уговорка и при спазване на основните противоепидемични мерки – носене на защитна маска за лице и спазване на физическа дистанция;
· провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при неотложна нужда от пряка комуникация - в по-голямо помещение и при спазване на основните противоепидемични мерки – носене на защитна маска за лице и спазване на физическа дистанция;
· обсъждане с Регионалната здравна инспекция (РЗИ) на вида на информацията, която детската градина следва да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID19, както и на начините за нейния бърз обмен;
· създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители);
· 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;
· поставяне на видно място на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен етикет и носене на защитни маски;

· преустановяване или свеждане до минимум на допълнителни педагогически дейности по желание на родителите (чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 година за предучилищното образование). При осигурени безплатни за образователните институции тестове след решение на педагогическия съвет и координиране с РЗИ директорът организира тестване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал. Задължителни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина 1. При наличие на един или повече симптоми при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.)

· 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/настойници 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, в него се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция. Това се прави и в групата, в която е било.

· 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. 2. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или чрез бърз антигенен тест на дете:

· Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да й 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 могат да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.

· Идентифицирането 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. Те, както и продължителността на карантината, са разписани в заповеди на министъра на здравеопазването, като при натрупване на научни данни и/или препоръки от Световната здравна организация или Европейския център за превенция и контрол на заболяванията могат да бъдат променяни. Като правило под 10-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни: о деца от същата група; о персоналът в групата, както и друг персонал, осъществил незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ; о други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ. 11

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

· Всички контактни лица, както и техните родители/настойници, се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

· При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето и още 10 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.
· Извършват се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията могат да се използват отново.
· Осигурява се психологическа подкрепа, като формата й може да варира в зависимост от конкретната ситуация. 3. При наличие на един или на повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, стомашно разстройство и др.):
· Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно веднага.
· 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 възрастни 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. 4. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или чрез бърз антигенен тест на служител
· Лицето информира директора на детската градина. Той незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай. · 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 могат да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
· Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация. Те, както и продължителността на карантината, са разписани в заповеди на министъра на здравеопазването, като при натрупване на научни данни и/или препоръки от Световната здравна организация или Европейския център за превенция и контрол на заболяванията могат да бъдат променяни. Като правило под 10-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни: о децата от групата, в която е работило лицето; о учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ. о други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори 13 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 до 14 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, както и техните родители/настойници, се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми/признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
· Извършват се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията могат да се използват отново.
· Осигурява се психологическа подкрепа, като формата й може да варира в зависимост от конкретната ситуация. Информиране на родителите и общността
· Директорът и другите педагогически специалисти осигуряват спокойна среда за работа, като предоставят необходимата информация за рисковете от заразяване, като не се допуска създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.
· Психолозите в детските градини, а там, където няма такива – директорите, провеждат срещи с колективите, на които спокойно се обсъждат всички протоколи, които ще бъдат прилагани. Всеки трябва да осъзнава необходимостта от тяхното спазване.
· Директорът и учителите представят на родителите и по подходящ начин на децата в частта им, която е достъпна за тях съобразно възрастта, вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.
· Детската градина задължително уведомява родителите, като изпраща електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща за създадената организация, за предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в детската градина, както и при наличие на болно дете, учител или служител или при промяна в някоя от мерките и правилата в детската градина.

Сценарии в зависимост от различните нива на заболяемост на национално, областно ниво и на ниво детска градина

Ниво 1: Зелен сценарий

14-дневна заболяемост 100 на 100 000 на областно ниво

Детските градини работят съгласно утвърдените от Министерството на образованието и науката Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини, съгласувани с Министерството на здравеопазването. Индивидуални мерки на ниво детска градина при наличие на единични случаи на деца, педагогически/непедагогически специалисти заразоносители на COVID-19 и/или карантинирани:
· При заболяло дете и след задължително предписание на РЗИ се карантинира цялата група. По предложение на директора групата преминава към занимания от разстояние в електронна среда със заповед на министъра на образованието и науката при условията и по реда на чл. 68а от Закона за предучилищното и училищното образование и на чл. 18а от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.
· В детската градина се осигуряват помещение и техника на учителите, които работят от дистанция с карантинирани деца.
· За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата.

Ниво 2: Жълт сценарий

14-дневна заболяемост от 100 до 250 на 100 000 на областно ниво

Детските градини работят съгласно утвърдените от Министерството на образованието и науката Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини, съгласувани с Министерството на здравеопазването. По преценка на РЗИ, областния или общинския кризисен щаб за затваряне на отделна детска градини или на

няколко детски градини и след издаване на заповед за прекратяване на тяхното посещаване от кмета на съответната община или от съответното РЗИ се изпраща предложение до министъра на образованието и науката за 15 преминаване към занимания от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 68а от Закона за предучилищното и училищното образование и на чл. 18а от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование. Индивидуалните мерки на ниво детска градина при наличие на заразен/и дете/деца, педагогически/непедагогически специалисти са идентични с тези от зеления сценарий.

Ниво 3: Червен сценарий
14-дневна заболеваемост от 250 до 500 на 100 000 на областно ниво

Детските градини работят съгласно утвърдените от Министерството на образованието и науката Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини, съгласувани с Министерството на здравеопазването.
По преценка на РЗИ, областния или общинския кризисен щаб за затваряне на отделна детска градини или на няколко детски градини и след издаване на заповед за прекратяване на тяхното посещаване от кмета на съответната община или от съответното РЗИ се изпраща предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към занимания от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 68а от Закона за предучилищното и училищното образование и на чл. 18а от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.
Индивидуалните мерки на ниво детска градина при наличие на заразен/и дете/деца, педагогически/непедагогически специалисти са идентични с тези от зеления сценарий.
При отсъстващи 10% от децата и педагогически/непедагогически специалисти, заразоносители на COVID-19 и/или карантинирани от групите, директорът на детската градина отправя аргументирано предложение до кмета на съответната община/РЗИ за преустановяване на посещението на детска градина. Директорът на детската градина изпраща предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към провеждане на занимания от разстояние в електронна среда. Предложението на директора задължително е придружено от заповедта за преустановяване на посещението на детска градина.
Създава се организация за максимални присъствени занимания на децата със специални образователни потребности, като за тези с по-висок риск от заразяване или тежко боледуване по желание на родителите се организират занимания от разстояние от електронна среда.

Ниво 4: Тъмночервен сценарий:

Могат да работят само детските заведения със 100% преболедувал или ваксиниран персонал. В този период ще се приемат само деца, чиито родители отговарят на същите условия или работят на първа линия.
Заниманията с децата от затворените детски градини се осъществяват само от разстояние в електронна среда със заповед на министъра на образованието и науката.

Преминаване към провеждане на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда

· Посещението на детска градина/ясла от децата, за които предучилищното образование не е задължително, може да бъде прекъсвано и подновявано по преценка на техните родители.
· В отделни случаи за децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини, родителите могат да изберат записването им в самостоятелна организация. За целта родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

· Преустановяването на посещението на всички детски градини/ясли на територията на цялата страна се определя със заповед на министъра на здравеопазването, а осъществяването на педагогическо взаимодействие в детските градини и в групите за задължително предучилищно образование в училищата от разстояние в електронна среда – със заповед на министъра на образованието и науката.
· При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства децата в детските градини на населеното място, региона или цялата страна преминават към осъществяване на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в детската градина. 17
· Педагогическото взаимодействие се осъществява от учителите в детската градина, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.
· 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.
· Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие в електронна среда от разстояние се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.
· Директорът на детската градина изготвя и одобрява график за работа на педагогическите и на непедагогическите специалисти в детската градина в условията на преустановено присъствие на децата и проследява неговото изпълнение.
· За педагогическите специалисти се изготвя график за провеждане на дейности, свързани с комуникацията със семействата и децата, с изготвянето на предложения за примерни дейности, които могат да бъдат реализирани вкъщи, с изработването на материали или видеоклипове.
· Педагогическите и непедагогическите специалисти изготвят отчети за извършената работа.
· За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл. 68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детските градини и в групите за задължително предучилищно образование в училищата се приема, ако лицето има изпълнени не помалко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5- дневна работна седмица) за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, проследяването на постиженията на децата и обратна връзка с родителите.
· При непълно работно време броят на изпълнените часове се определя пропорционално на продължителността на работното време.
· За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор. Организацията по отчитането на отработените часове се осъществява от директора на детската градини/училището.

· Конкретният начин за използване на информационните технологии се избира от детската градина, като се отчитат възрастовите особености на децата, интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците.
· По изключение, когато липсва обективна възможност за осъществяване в електронна среда на заниманията от разстояние, може да се прилага всеки друг подходящ начин, който осигурява ефективност и непрекъснатост на процеса на взаимодействие.
· Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява по актуализирано седмично разпределение за срока на извънредното положение, като в него се предвижда поне по една ситуация за всяко образователно направление.

· За всички възрастови групи е препоръчително изпращане на материали, насърчаващи физическата активност на децата вкъщи, както и на игри, които стимулират творчеството и участието на цялото семейство.
· Тази организация важи и за учителите в групи за задължително предучилищно образование в училищата.
· В графика на непедагогически специалисти се организират дежурства на поне един, но не повече от двама непедагогически специалисти, дневно в детската градини с цел поддържане на оптимални условия в детските градини и извършване на необходими текущи дейности. Важно! В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат неизвинени отсъствия. Съпътстваща подкрепа за децата и семействата В хода на учебната година и когато това е необходимо, учителите предоставят подкрепа под формата на изпращане 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 технологичните възможности на детската градина и на семействата. 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, което би подпомогнало: 19 - 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.
· 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.
· Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската градина при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците. В детски градини, където родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията могат да се включват образователни медиатори и непедагогически персонал.
· Непедагогическите специалисти се включват 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 защитна маска за лице.
Настоящите насоки са изготвени в съответствие с дефинираните от Министерството на здравеопазването нива с конкретни стойности на заболяемост.
При промени в тях и на противоепидемичните мерки от страна на Министерството на здравеопазването насоките следва да бъдат актуализирани.

Приложение

Като потенциално застрашени от тежко протичане на COVID-19 трябва да се имат предвид децата с компрометиран имунитет (с вроден или придобит имунен дефицит; с онкологични заболявания, особено след химио- и лъчетерапия; тези на лечение със системни кортикостероиди и цитостатици и т.н.).
Вниманието трябва да е насочено и към децата със системни заболявания на съединителната тъкан, които са извън ремисия.
Важна е и групата на всички деца с хронични заболявания, като те могат да обхващат различни органи и системи, като особено внимание следва да се обърне на заболяванията в тежка форма и декомпенсирано състояние. От медицинска гледна точка препоръка/решение

за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекаря, провеждащ наблюдението на съответното дете, според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в образователната институция етапна епикриза от лекуващия лекар за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на занимания от дистанция за конкретен период от време.

Предложеният списък със заболявания в детска възраст е ориентировъчен и неизчерпателен.

При преценка на лекуващия лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка.
Имунология
Първични имунни дефицити при деца - над 200 вида. Техният брой се променя всяка година.

Детска кардиология
Хемодинамично значими Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ) и налагат прием на медикаменти:
- ВСМ с ляво-десен шънт - цианотични ВСМ - обструктивни ВСМ - комплексни ВСМ 2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН 3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение 4.. Артериална хипертония - II степен Болестите са много и изявата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са: - сърдечна недостатъчност - белодробна хипертония - артериална хипоксемия (сатурация под 85%) - риск от внезапна смърт - коморбидност с органна увреда Детска неврология Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дизкоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система. При тези заболявания няма имунен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност). Детска ревматология
1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици; 2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца; 3. Едновременно приемане на 2 или повече имуносупресивни медикамента.
Хронични ендокринни заболявания
2. Високостепенно затлъстяване с метаболитеи синдром
3. Вродена подбъбречпа хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма
4. Полиендокринопатии - автоимунни полиендокринни синдроми
5. Болест на Адисон
6. Новооткрити тиреотоксикози
Метаболитни и генетични заболявания
1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти наурейния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза.
2. Малформативни синдроми асоциирани с имунен дефицит - синдром на Di George, Nijmegen breakage синдром
3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея
4. Мукополизахаридози
Детска нефрология и хемодиализа
1.Деца след бъбречна трансплантация
Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имуносупресивна терапия)
Детска гастроентерология

1 . Болест на Крон.
2. Улцерозен колит
3. Автоимунен хепатит
4. Деца на домашно парентерално хранене
5. Деца с трансплантиран черен дроб Детска фтизиатрия
1.. Всички деца с активна форма на туберкулоза, без бацилооделяне - първите 2 месеца
2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилооделяне - до трайно обезбациляване
3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране па неврологичната симптоматика и обезбациляване.
4. Всички хематогенно-десиминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбациляване. \ Детска онкохематология
1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия
2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоетични стволови клетки (костен мозък)
3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имуносупресивни медикаменти .
4. Всички деца с хронични хемолитични анемии Детска пулмология 1. Муковисцидоза 23
2. Тежка и неконтролирана бронхиална астма
3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб.
4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации
5. Деца с бронхиактазии с тежък клиничен ход на заболяването Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин
Детска гръдна хирургия
Деца след оперативни торакални интервенции Детска офталмология Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит.