

Утвърдил .. 

Павлинка Кръстева  
Директорна ДГ „СЛЪНЦЕ“

заличена информация на  
основание ЗЗЛД

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА**

**„СЛЪНЦЕ“**

**Учебна 2020/2021 година**

**Приет на Педагогически съвет**

**Протокол № 5 /14.09.2020г.**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес /деца, учители, директор, др. педагогически специалисти и родители/, както и взаимодействието между тях; правата и задължения на другите работещи в детската градина.

**Чл.2.** (1) Детска градина "Слънце" е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмета на община Пловдив, след решение на Общинския съвет.

(3) ДГ "Слънце" е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. Пловдив, район „Тракия”, ул. „Поп Ангел Чолаков“ № 5.

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към район “Тракия“ - община Пловдив.

(5) Делегираната част са всички разходи по единната бюджетна класификация, с изключение на текущи ремонти, данък сгради и такси за битови отпадъци и капиталови разходи от местната дейност, които са неделигирана част.

(6) Текущите ремонти и капиталови разходи от местна дейност се извършват след одобрение на кмета на община Пловдив или упълномощен от него ресорен заместник-кмет, съгласно Решение № 130, взето с протокол №5 от 31. 03. 2016 г. на Общински съвет – Пловдив.

**Чл.3.** ДГ ”Слънце” има право на:

1. Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци

2. Собствен кръгъл печат

3. Банкова сметка

4. Данъчен номер и шифър по Булстат

5. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства

6. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата

7. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

**Чл.4.** (1) ДГ “Слънце” е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 – годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

(3) Предучилищното образование в ДГ «Слънце» е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(4) В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

**Чл.5.** ДГ „Слънце” създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

**Чл. 6.** ДГ „Слънце“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина /чл. 174 от ЗПУО/.

**Чл.7.** ДГ “Слънце” носи отговорност за:

1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.

2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията ѝ.

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата си база .

4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпителния процес.

## ГЛАВА ВТОРА

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА**

**Чл.8. (1)** Предучилищното образование в ДГ „Слънце” се осъществява при целодневна, почасова и/или самостоятелна организация, като са сформирани 8 групи на целодневна организация, с капацитет 176 деца, разпределени както следва:

1. първа възрастова група – 2 група;
2. втора възрастова група – 2 група;
3. трета подготвителна възрастова група – 2 групи;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 2 групи.

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – извън този период.

(3) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми /педагогически ситуации/ и допълнителни, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

(4) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година до постъпването им в I клас .

(5) В целодневната организация в учебно време се редуват както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две

задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

(6) Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. 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 ал. 2 от ЗПУО.

(7) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/. Провежда се по желание на родителя и след одобрение на експертната комисия в РУО.

(8) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./чл. 192 от ЗПУО/.

(9) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и

индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

(10) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес /чл.185 ал.1 от ЗПУО/.

## **II. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА**

**Чл.9.** (1) Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ «Слънце» до 31.12.2017г. се осъществява при спазване регламентите на Методиката за приемане чрез централизирано класиране на децата в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на община Пловдив, приета с Решение № 294, взето с Протокол № 14 от 02.08.2012 г. и изменена и допълнена с Решение № 441, взето с Протокол № 23 от 18.12.2013 г. на Общински съвет - Пловдив, в сила от 01.04.2014 г.

(2) Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ «Слънце» от 01.01.2017 г. се осъществява Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив, приета с решение № 338 взето с протокол № 13 от 28.07.2016г. на Общински съвет – Пловдив.

(3) В детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването, при спазване на реда и условията, регламентирани в чл. 4, ал. 4 от горесцитираната Наредба.

(4) Приемът в почасова организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и по следните критерии:

- настоящ адрес на детето в административния район на детската градина;
- поредността на подаденото заявление.

(5) Приемът в самостоятелната организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(6) В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време, с предварително писмено уведомяване на родителите или настойниците до директора.

(7) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(8) При отсъствие на детето от ДГ за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (Н№5/2006 на МЗ, ДВ бр.40/2006; Н№3/05.02.2007 на МЗ)

(9) В ДГ „Слънце” приемането и предаването на деца става лично между родител /настойник/ и дежурен служител от ДГ. При неспазване на изискването детската градина не носи отговорност за детето.

(10) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 7.00 до 8.30 ч., а времето за изпращане е от 16.30 до 19.00 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родители предварително са уведомили учителите на групата или директора. При необходимост от по – късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. При неподадена информация от родителите, след 19 ч. на централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето.

(11) Децата, които са на почасова организация в детската градина се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.

(12) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, като родителят попълва декларация за датата и часа на вземането на детето.

**Чл.10.** Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места, заявено от родителя желание и положителна резолюция от началника на отдел «Образование».

**Чл.11.** Децата се отписват от детската градина, при спазване на указанията в писмо с изх.№143Д-2452/05.12.2014г на община Пловдив, както следва:

- 1.подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето;
- 2.отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите, с изключение на тези от подготвителна група;
- 3.неплащане на дължимата месечна такса за ползване на ДГ два поредни месеца, с изключение на тези от подготвителна група
- 4.записано дете, което не е постъпило в ДГ по неуважителни причини, до един месец от посочената дата в Приложение №3 на Методиката за приемане чрез централизирано класиране на децата в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на община Пловдив /до 31.12.2016г./ и Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив, след 01.01.2017г.,се отписва от ДГ.

**Чл.12.** В група в детската градина се приемат за обучение, възпитание и социализация до 3 деца в група със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

### **III. ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА**

**Чл. 13.** Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

**Чл. 14.** Децата, приети в подготвителните възрастови групи и подлежащи на задължително предучилищно образование се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст и се отразяват в базата данни в Списък-образец 2.

**Чл. 15 (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(2) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование, в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 16. (1)** Децата от подготвителните възрастови групи могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите/попечители.

(2) За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ, описва се в дневника на групата и в Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст.

**Чл.17.(1)** Децата от подготвителните групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от страна на родителите или най-късно в първия ден от отсъствието на детето. Извън тези случаи, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) При отсъствие на дете от подготвителна група, по неуважителни причини, повече от 3 дни през месеца, директорът уведомява РДСП- Пловдив.

#### IV. ТАКСИ

**Чл. 18.** Размерът и редът за плащане на таксите за дете в ДГ са съобразно Заповед № 14 ОА 1807 / 16.07.2014г. на кмета на община Пловдив, Решение № 200, Протокол № 11/ 26.06.2014г. на Общински съвет – Пловдив, както следва:

1. За деца на възраст 3 - 4 години- **50.00 лв.**, формирана сумарно както следва:  
- **20.00 лв.** постоянна част от дължимата месечна такса;  
- **30.00 лв.** пропорционална част от дължимата месечна такса, в зависимост от посещаемостта и при запазване на преференциите по чл. 24 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Пловдив.

2. За предучилищна подготовка на 5- и 6- годишни деца - **48.00 лв.**, формирана според посещаемостта и запазване на преференциите, сумарно както следва:

**Чл.19. В детската градина не се заплаща такса за :**

1. Деца на родители, единият или двамата, от които са загубили 71 и над 71 на сто от работоспособността си;

2. Деца пълни сираци, деца на неизвестни родители, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебния си дълг;

3. Деца с хронични заболявания, физически и сензорни увреждания , удостоверени с експертно решение на ТЕЛК, ЕЛК или НЕЛК, когато посещават масово или специализирано детско заведение;

4. Третото и следващите деца на многодетни родители, отглеждани в едно семейство. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие, лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, за да се издържа само, следва да се приеме за „дете“ по смисъла на настоящата наредба;

5. Деца , спрямо които е предприета мярка за закрила по чл.4 ал.1, т.5 и 6 от Закона за закрила на детето - предоставяне на социални услуги резидентен тип и настаняване в специализирана институция .

**Чл. 20. Пропорционална част от дължимата месечна такса за детската градина с 50 % намаление се заплаща за :**

1. Деца на родители, един или двамата, от които са студенти в редовна форма на обучение, специализанти или докторант/и;

2. Деца с един родител - дете с починал родител или родител с отнети родителски права, дете с неизвестен баща, дете със самотна майка - осиновителка или дете със самотен баща - осиновител;

3. Деца, настанени в приемни семейства.

4. Деца ползващи услуга в Звено „Майка и бебе”

**Чл. 21. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения се заплаща следната такса:**

1. За първото дете - сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса.

2. За второ дете- сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса.

**Чл. 22. Когато три и повече деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения се заплаща следната такса:**

1. За първото дете - такса, формирана сумарно от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част по чл.18 от настоящия правилник;

2. За второто - такса, формирана сумарно от постоянната част и 25% от размера на пропорционалната част по чл.18 от настоящия правилник.

3. За третото и следващи деца - не се заплаща такса /пропорционална и постоянна част/.

**Чл. 23.** (1) При ползване на преференциите, родителите/настойниците подават декларация до директора на ДГ, с приложени документи, доказващи правото на съответната

преференция. При наличие на две или повече основания за преференциално заплащане на месечната такса се прилага само едното от тях, посочено от родителя/настойника.

(2) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от таксата започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларацията.

**Чл.24.** (1) Не се заплаща пропорционалната част от таксата по чл. 23 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Пловдив, за времето, през което детето не е посещавало детска градина .

(2) Не се заплаща постоянната част от таксата по чл.18, от настоящия правилник в случаите, когато в ДГ се извършват ремонтни дейности за период по-дълъг от 15 календарни дни в рамките на един месец, при което се пречат възможността на децата да посещават детското заведение.

**Чл.25** В случаите, когато за целия календарен месец юли и/или август детето няма да посещава детска градина, същото се освобождава от заплащане такса /постоянна и пропорционална част /на съответния месец/и. За ползване на тази преференция, родителите/настойниците подават заявление до директора на датското заведение в срок от 5 /пет/ работни дни преди края на месеца, предшестващ месеца, през който детето ще отсъства.

**Чл.26.** При преместване на дете в друга детска градина родителите заплащат постоянната част от таксата и пропорционално съобразно броя на посещаваните дни, като директорът издава служебна бележка, удостоверяваща платената такса.

**Чл.27.** Таксата, която заплащат децата от целодневните групи за предучилищна подготовка на 5- и 6- годишни деца, не включва разходите за подготовка на децата за училище.

**Чл. 28.** За почасово ползване на ДГ от деца на възраст 3 - 4 години, се заплаща такса определена в Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Пловдив.

**Чл. 29.** (1) Родителите заплащат дължимата такса до осмо число на служител „ЗАС” в ДГ или по банков път на сметката на ДГ ”Слънце”, като до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се дължат, таксите се внасят в бюджетната сметка на община Пловдив.

(2) При незаплащане на таксата в определения срок от родителите, се начисляват лихви съобразно курса на БНБ за деня -1/365 част.

## **V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 30.** ДГ „Слънце” полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

**Чл. 31.** (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструирание и технологии; Физическа култура/; отчита спецификата на детската градина и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

**Чл. 32** Програмната система включва 4 основни компоненти: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 33.** Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за

предучилищното възпитание, като за децата от първа и втора възрастови групи се закупуват от бюджета на ДГ /местни дейности/, а за децата от подготвителни възрастови групи - от бюджета на ДГ /държавни дейности/.

**Чл. 34.** За децата, посещаващи детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на указанията на отдел „Образование“ за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности.

**Чл. 35. (1).** В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали – основна информация за детето, постиженията му в детската градина по образователните направления, постиженията на детето при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от детската градина и от доставчици на допълнителни услуги, интересите и заложбите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му./чл. 35 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование/

(2). С оглед осигуряване на приемственост в образователно – възпитателния процес, при завършването на четвърта възрастова група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

## **VI. РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 37. (1).** Детската градина работи цялогодишно на петдневна работна седмица от 06.30 до 19.00 часа.

(2) Детската градина работи с деца от 7.00 до 19.00 часа

**Чл. 38. (1)** Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

(2) Работното време на директора е от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.; приеман ден – вторник 8.30 – 12.00 ч.

(3) Работното време на учителите е както следва:

I смяна от 7.00 – 13.30 ч.

II смяна от 12.30 – 19.00 ч.

(4) Учителите работят с деца, при спазване на регламента на чл. 15, ал. 5 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование, като работят съвместно с децата в часовия интервал от 12.30 до 13.30 ч.

(5) Работното време на служител „ЗАС“ е от 7.30 ч. до 16.00 ч., с почивка 12.00 – 12.30 ч.; снабдител – 7.30 часа до 16.00 часа.

(6) Родители, служители и др. могат да изискват издаване, от страна на детската градина ,на документи - служебни бележки, удостоверения, УП и др. след подадено от тяхна страна заявление. Документите се изготвят от служител ЗАС или друг, определен от директора на детската градина, в тридневен срок от подаване на заявлението.

## **VII. ХРАНЕНЕ**

**Чл. 39. (1)** В детската градина храненето се организира съобразно изисквания на Наредба № 6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДЗ на Министерството на здравеопазването и Наредба № 9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училищата.

(2) Храната се приготвя по рецептурник, одобрен от Министерство на здравеопазването.

(3) Седмичното меню се изготвя всяка сряда от комисия в състав: медицинска сестра, снабдител и главен готвач, при спазване на изискванията за пълноценно, балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ, и се утвърждава от директора. Седмичното меню се публикува на сайта на Системата за централизиран прием.

(5) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при t 0 – 4<sup>0</sup> С в продължение на 48ч.



(6) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи главен готвач на ДГ „Слънце“.

(7) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра.

(8) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия, и представен от родителите документ, удостоверяващ съответната алергия, ДГ създава организация и условия за храненето на тези деца;

(9) В случай на невъзможност за осигуряване на подходяща храна и при желание на родителите, след писмено разрешение от ОДБХ - гр. Пловдив, в ДГ може да се внася приготвена от родителите храна /писмо с изх.№15ВК1653/15.10.2015г. на община Пловдив/.

## **VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 40.** Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н№3/5.2.07 на МЗ за здравите изисквания към ДГ.

**Чл. 41.** Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район “Тракия” и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

**Чл. 42.** Медицинското лице приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ.

## **IX. ПОМОЩНО–ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 43.** Правата и задълженията на помощно - обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

**Чл. 44.** Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в сивикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ**

**II. Чл.45. (1)** Участниците в образователния процес в ДГ „Слънце“ са децата, учителите, директорите, психолога на ДГ и други педагогически специалисти, както и родителите.

**(2)** Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

**(3)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, онлайн чрез електронната поща на детската градина . Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо, като част от общата подкрепа за децата.

**(4)** Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

**(5)** Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е обществения съвет към детската градина.

## II. УЧИТЕЛИ

**Чл.46** Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя:

1. функциите, образованието и професионалната квалификация, необходими за заемане на длъжностите на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в институциите от системата на предучилищното и училищното образование;
2. правомощията на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование;
3. условията и реда за организиране и провеждане на практическата подготовка на стажант-учителите;
4. професионалните профили;
5. условията и реда за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, за придобиване на професионално-квалификационни степени и системата от квалификационни кредити;
6. цели, функции и съдържание на професионалното портфолио;
7. условията и реда за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
8. условията и реда за атестиране на педагогическите специалисти;
9. обстоятелствата, които се вписват в информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

### **Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование**

**Чл.47. Чл. 2. от Наредба 15/22.07.2019г.**Учителските длъжности в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностното развитие, включително и на ресурсните и болничните учители, са:

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

**Чл. 3. (1)** 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 изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 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 компетентности от съответното лице.

**Чл. 4.** Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

(1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните

потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността **„старши учител“** освен функциите по т.6 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(3) Длъжността **„главен учител“** освен функциите по т.6,7 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(4) Длъжността **„психолог“** в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 48.** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

### **Професионални профили на педагогическите специалисти**

**Чл. 42. (1)** от Наредба 15/22.07.2019г. Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;
3. кариерно развитие;

4. подпомагане на самооценката;
5. атестирането на педагогическия специалист.

(2) Професионалните профили по длъжности на педагогическите специалисти са за:

1. учител – приложение № 2;
2. директор – приложение № 3;
3. заместник-директор – приложение № 4;
4. ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ – приложение № 5;
5. възпитател – приложение № 6;
6. психолог – приложение № 7;
7. педагогически съветник – приложение № 8;
8. логопед – приложение № 9;
9. рехабилитатор на слуха и говора – приложение № 10;
10. корепетитор – приложение № 11;
11. хореограф – приложение № 12;
12. треньор по вид спорт – приложение № 13.

#### Раздел IV

### Условия и ред за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 43.** от Наредба 15/22.07.2019г. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

**Чл. 44.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката, което определя ежегодно приоритетни области за продължаващата квалификация. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирани обслужващи звена по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на регионално ниво се осъществяват от регионалните управления на образованието, които разработват планове за квалификация на педагогическите специалисти, като част от годишния план в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, с националната и регионалната политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответния регион.

(4) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от

Министерството на образованието и науката;

5. правилата за организирането и провеждането на вътрешно институционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;

6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(6) Контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално или на регионално ниво съответно въз основа на заповед на министъра на образованието и науката или на началника на регионалното управление на образованието.

(7) Директорът на институцията по ал. 5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

(8) Контролът на обучението на педагогическите специалисти по програми, вписани в регистъра на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, се осъществява от оправомощени от министъра на образованието и науката длъжностни лица.

Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;

б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;

г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

е) за организационни и консултативни умения;

ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешно институционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 45, ал. 1, т. 1, букви „а“ – „г“. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“ – „з“ се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „и“ и „й“ се провежда само от висши училища.

Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
  - б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
  - в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2;
  - г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
  - д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;
2. за вътрешно институционалната квалификация:
- а) лектории, вътрешно институционални дискуссионни форуми;
  - б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
  - в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
  - г) споделяне на иновативни практики.
- Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:
1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
  2. в рамките на вътрешно институционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

### **Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 69.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в държавните и общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

## **Раздел VIII**

### **Атестиране на дейността на педагогическите специалисти**

**Чл. 76.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността

им;

2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец – приложение № 23.

**Чл. 77.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

**Чл. 78.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. Периодът за атестиране по чл. 77, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 77, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно



развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и в края на периода по чл. 77, ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

**Чл. 79.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(3) По изключение от ал. 2 за детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател – директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.

(4) За случаите по чл. 78, ал. 6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.

(5) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

**Чл. 80.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;

2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;

3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;

4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;

5. един родител от обществения съвет;

6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 81.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. Съставът на атестационната комисия по чл. 79, ал. 1 и чл. 80 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 79, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 80 (приложение № 19).

**Чл. 82.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител – приложение № 20;

2. за възпитател – приложение № 21;

3. за рехабилитатор на слуха и говора, треньор по вид спорт, корепетитор, хореограф, логопед, ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ – приложение № 22;

4. за директор на институция – приложение № 23;

5. за заместник-директор на институция – приложение № 24;

6. за психолог и педагогически съветник – приложение № 25.

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;

2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;

3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

$OP = 0,25CO + 0,75OAK$ , в която:

1. OP е окончателният резултат;

2. CO – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;

3. OAK – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. „изключително изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. „надвишава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;

3. „отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността

съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

4. „отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

5. „съответства в минимална степен на изискванията“ при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

**Чл. 83.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

**Чл. 84.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;

2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини и училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

**Чл. 85.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. След изтичането на срока по чл. 83, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните

карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестираните документи по чл. 84, ал. 1, а от работодателя – по чл. 84, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 84. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 82, ал. 4 и 5;

2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 82, ал. 6;

3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 82, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестираните педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

**Чл. 86.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. Атестираните педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

**Чл. 87.** (1) от Наредба 15/22.07.2019г. В случай че атестираните педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестираните учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестираните педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

**Чл. 88.** (1) Наредба 15/22.07.2019г След получаването на информацията по чл. 87, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 82, ал. 7, т. 4 и 5;

2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5 за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 82, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една

година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

### III. РОДИТЕЛИ

**Чл. 49.** Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с директора и учителите на детската градина, в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата програмна система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 50. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.

8. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.

9. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото – и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители, и на директора на детската градина.

10. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.

11. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд и подадат писмена декларация, в която впишат датата и часът на вземането на детето.

12. да не нарушават дневната организация в групата чрез телефонни обаждания извън определеното за целта време от 12.30 – 13.30 ч.

13. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си.

14. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня.

15. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблети, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които детската градина не носи отговорност.

16. стриктно да спазват сроковете за заплащане на начислените такси от 1-во до 10-то число всеки месец.

17. да представят медицинска бележка при отсъствие на детето за повече от 10 дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, за повече от 2 месеца - изследване за чревни паразити / Н.№5/2006 на МЗ ДВ 40/2006 съгл. Н.№3/2007 на МЗ /.

18. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето - семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.

19. да присъстват на родителски срещи в групата.

20. да подават декларация за ползване на преференции при заплащане на такса

21. да уведомяват директора на детската градина предварително чрез писмено заявление за отсъствие на детето от ДГ в периода от 01.07.до 31.08.

22. да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение, с оглед спазване на заповед №11 ОА 3060/28.11.2011г. на кмета на община Пловдив.

23. писмено да заявяват издаването от детската градина на удостоверение по образец, за Дирекция "Социално подпомагане", съгласно приложение № 7 от ППЗСПД.

24. да уведомяват директора за отсъствието на детето им от подготвителна група по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември - 31 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най – късно в първия ден на отсъствието на детето. При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето се представя в първия ден на посещението му, след заболяването.

25. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение.

26. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.

28. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверяват с документ от компетентно лице и/или орган.

29. да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.

30. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, възпитание и социализация на децата си, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, потребности и интересите на детето.

#### **IV. ДЕЦА**

**Чл. 51.** Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване.

2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

3. зачитане и уважение на личността на детето.

4. хуманизъм и толерантност.

5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастните и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните

**Чл.52.** Всяко дете в ДГ има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;

3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита

на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл.10, ал. 1 от Закон за закрила на детето.

4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл. 11,ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето/.

5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл.13,ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;

6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;

9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

**Чл. 53.** Всяко дете в детската градина има следните задължения:

1. да спазва Правилника на ДГ, като същият му е представен по-достъпен за детето начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности;

2. да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие;

3. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са с източник на повишена опасност;

4. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;

5. да не използва мобилен телефон, камера и записващо устройство по време на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и пребиваване в ДГ.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **I. ДИРЕКТОР**

**Чл. 54.** Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на

длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непдагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непдагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

## **II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 55.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал.1 от ЗПУО/

**Чл. 56.** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

**Чл. 57.** Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина..

**Чл. 58** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството /ако има такова/, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

**Чл. 59(1)** Педагогическият съвет:



1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, част от която е програмната система за предучилищното образование в детската градина.
2. приема правилник за дейността на детската градина
3. приема годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, на главния учител, план за БДП и др.;
4. приема политики на детската градина за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. приема правилник за БУВОТ, плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
7. съгласува броя на групите и броят на децата в група в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО.
8. избира издателство за учебни помагала за подготвителните групи;
9. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване качеството на образователните резултати.
10. взема решение за осигуряването на условия на територията на детската градина за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, и са по желание на родителите и срещу заплащане.
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
12. приема символи и ритуали на ДГ.
13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите на неговото изпълнение.

**Чл. 60.** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

**Чл. 61.** Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

### **III. НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл.62.(1)** В ДГ "Слънце" има създадено настоятелство, със статут на обществен орган за подпомагане дейността на детската градина.

**(2)** Настоятелството в ДГ:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организират празници, туризъм и спорт с децата;
4. организира и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
5. организира обществеността за подпомагане на детската градина;
6. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

**(3)** Директорът и служителите на детската градина подпомагат дейността на родителския съвет.

### **IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 63.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.

**Чл. 64. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

**(2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

**(3)** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

**(4)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

**Чл. 65 (1)** Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на политиките и програмите по чл.71 ал.1 т.4 – 6 от настоящия правилник.

3. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. съгласува избора от учителите в ДГ на учебни комплекти;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

**(2)** При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 66** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 67. (1)** В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се извършва при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**(2)** Задължителната документация, която се води в ДГ "Слънце" е както следва:

1. Сведения за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък - Образец № 2/

2. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки

4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН

5. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения

6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения
8. Книга за заповедите за храна
9. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 години
10. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
11. Удостоверение за завършена подготвителна група
12. Летописна книга
13. Дневник на група
14. Дневник на подготвителна група
15. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
16. Регистрационна книга за издадени удостоверения
17. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения

(2) В ДГ "Слънце" се води и съхранява и документация, свързана с финансово – стопанското управление и др. дейности на детската градина:

1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК
  2. Досиета на децата и персонала
  3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ
  4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ
  5. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда
  6. Дневник за предаване на децата от смяна в смяна
  7. Декларация за децата от подготвителните групи с повече от 3 неизвинени отсъствия, за представяне на справка на РД „Социално подпомагане”.
  8. Таксова книга
  9. Приходно-разходна книга за хранителни продукти
  10. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ
  11. Дневник за регистриране на трудови книжки
  12. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите
  13. Форма „76”, ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП
  14. Пожарно досие
  15. Дневник на трудовите злополуки
  16. Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги
  17. Касова книга
  18. Дневник за регистриране на хранителни продукти
  19. Режимни тетрадки /дневник/ за издаване на обекта
  20. Класьор с документи на СФУК в ДГ
  21. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.
- (3) Изброените документи се номерират прошнуроват, подписват и подпечатват с печата на ДГ.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 68.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

**Чл. 69.** Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.

**Чл. 70.** Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на служител ЗАС и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

**Чл. 71.** Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

**Чл. 72.** За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

## ГЛАВА СЕДМА

### **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 73.** (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година

(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Пловдив за съответната година.

**Чл. 74.** След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**Чл. 75.** ДГ "Слънце" може да приема парични и предметни дарения при спазване на Заповед № 11 ОА 3060 /28.11.2011г. на Кмета на Община Пловдив - при писмено подадено заявление за предоставяне на дарение и положителна резолюция от страна на зам. – кмет "ОБРЕПМС" . Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ , като екземпляр от него се представя и в Община Пловдив.

## ГЛАВА ОСМА

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.76.** Този Правилник е приет с решение на заседание на педагогическия съвет ,

**Чл. 77.** Правилникът влиза в сила от 15.09.2020г. и отменя действащия до тази дата Правилник.

**Чл. 78.** Правилникът може да бъде променян само от педагогическия съвет.

**Чл.79.** Учителите запознават родителите на децата с този Правилник на първата родителска среща през месец септември, което се удостоверява с подписа на родителя. Правилникът се представя за запознаване и на всички родители, чиито деца са постъпили в детската градина след 15.09.2020г.

**Чл.80.** ЗАС запознава всеки новопостъпил служител при сключване на трудов договор в ДГ, което се удостоверява с подписа му.

Утвърждавам

Павлинка Кръстева  
Директор на ДГ „Слънце“



заличена информация на  
основание ЗЗЛД

## ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА РАБОТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020-2021 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

### I. ОБЩИ ЗДРАВНИ МЕРКИ

Настоящите правила и мерки са разработени на основание „Насоки за работа на детските градини през учебната 2020-2021 година в условията на Covid-19“ препоръчани от Министерството на образованието и науката съвместно с Министерството на здравеопазването.

С тези Правила се определят редът и условията за организиране дейността в Детска градина „Слънце“ през учебната 2020/2021г. в условията на COVID-19.

Целта на описаните мерки е създаването на организация в детската градина, която да даде увереност на учителите и на родителите за грижите и контрола, които се осъществяват за опазване здравето и живота на децата в условията на разпространението на COVID-19, като се спазват **пет основни принципа**, описани по-долу. Необходимо е всички участници в процеса на предучилищно образование да са подготвени за новата обстановка и да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

1. Да се осигурят условия на максимално безрискова среда, като съзнаваме че **няма абсолютно безопасна среда** в условията на епидемия. Това означава да продължат да се спазват изискванията за учестена дезинфекция и да се предприемат мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;
2. Да се изпълняват **стриктно здравните правила** и протоколи при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;
3. Да продължи и да се засили **взаимодействието с родителите**, а през периодите на преустановяване на присъствието съобразно решенията на областните кризисни щабове

за борба с COVID-19, да се усъвършенстват организационните модели и практики за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи общности;

4. Да се използва пълноценно всички възможности за **обща и допълнителна подкрепа** за децата, които продължително не са посещавали детска градина, както и за подкрепа на децата в задължителна предучилищна възраст с установен висок риск от COVID-19;

5. Да се осигурят условия за поддържане на **положителен психоклимат** за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на дезинформацията.

6. Тези правила ще бъдат актуализирани и допълвани при необходимост и в зависимост от епидемичната ситуация.

## II. НАМАЛЯВАНЕ СРЕДАТА НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Ограничаването на разпространението на вируса предполага намаляване на средата на взаимодействие на всеки един от нас. В рамките на детската градина ограничаването на средата на взаимодействие е възможно само частично. Отчитайки възрастта на децата и спецификата на процеса на взаимодействие е невъзможно да се осигури препоръчаната физическа дистанция и да се гарантира липсата на физическо взаимодействие вътре в група, затова като **задължителен модел** се прилага стратегията на **дистанция между децата и персонала от отделните групи**. Прилагането на тази стратегия осигурява възможност, при наличието на болно дете, за среда на взаимодействие да се приема само групата, в която то се обучава, респективно да се ограничи броят на децата/персонала, подлежащи на карантина. Предвид спецификата на работата в детските градини следва:

1. Изготвя се план за движение в двора и в сградата на детското заведение с необходимата маркировка за предвижване.

2. Прилагат се правила за регулиране на влизането и излизането на децата /и само при необходимост на външни лица/ в сградата на детското заведение, **без струпване на входа**, при спазване на дистанция и разделяне на потоците.

3. Спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно.

5. Физическата дистанция е задължителна между децата от отделните групи.

6. Физическа дистанция е задължителна между персонала в отделните групи.

7. Физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.

8. **Не се допуска събиране** на една място на персонал от детската градина, освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина с повече от една група, с изключение на помощник-възпитателите обслужващи две групи, ЗАС,ст. учител музика, мед.сестра.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМА

1. Новата учебна година започва на 15 септември при осигурени строги санитарно-хигиенни условия и прилагане на необходимите противоепидемични мерки.
2. Влизането в двора детската градина се извършва **през всички възможни входове** на детското заведение, с цел да се предотврати струпване на деца и възрастни.
3. Приемът на децата се осъществява **от 7:00 часа до 8:30 часа** от различни входове.
4. Задължително е да се спазва необходимата дистанция, осигуряваща отстояние на най-малко 2 метра между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.
4. Приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице провеждащ ежедневен сутрешен филтър при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици.
5. Родителите или настойниците на децата изчакват пред входа на сградата извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето. **В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да бъде отказано приемане.**
6. Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане!
7. Вратите на детската градина се **заклучват в 8.30ч** и **не се приемат деца след този час**. По изключение, при възникнал проблем, може да се приеме дете след този час, само при предварително уведомяване на телефон 032/699014 или телефона на групата.
6. **Не допуска внасянето на играчки, стоки и предмети** от децата и родителите в детската градина.
7. При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
8. За **новоприети деца** в детска градина се изискват следните документи:
  - здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар, и данни за имунизационния статус на детето;
  - отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване в детската градина;

- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

9. **Децата, които възобновяват посещенията си в детската градина,** вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен родителите могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

10. **Децата,** които възобновяват посещенията си в детска градина **при отсъствие за повече от 2 месеца,** предоставят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

11. Когато дете възобновява посещението си на детска градина след боледуване, родителите трябва да представят медицинска бележка от личния лекар, която удостоверява, че детето вече е здраво.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ**

1. Въвеждане на нови ритуали за посрещане и поздрав без да се допускат прегръдки и близки контакти.

2. Осигуряване на сутрешен филтър за прием на всеки вход;

3. Веднага след прием всяко дете задължително да измива ръцете си. Персоналът на ДГ следи за изграждане на навици у децата за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито, при кихане и кашляне и при допир на зъмърсени повърхности;

4. Педагогическите специалисти организират подреждането на занималните и обособяване на кътове с възможност за игри в малки групи.

5. Организиране на 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;

6. По възможност провеждане най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

7. Всяка група играе на обособена индивидуална площадка за игра, като не се допуска смесване на групите.

8. Педагогическите специалисти периодично провеждат игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична хигиена, както и на правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства.

9. Напомняне на децата да не разменят чаши и прибори за хранене помежду си.

10. Педагогическите специалисти дават личен пример за спазване на правилата и мерките в детската градина.



11. Поставяне на видно място на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен етикет и носене на защитни маски.
12. Ограничаване използването на музикален и физкултурен салон. При използване не се допуска смесване на деца от отделни групи.
13. При провеждане на дейности по обща/допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование не се допуска смесване на деца от отделни групи.
14. Тъй като в настоящата ситуация е от съществено значение в най-висока степен ограничаването на достъпа на външни лица в детските градини, е препоръчително провеждането на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование да бъде преустановено или сведено до минимум.
15. 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 лични предпазни средства и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Те организират индивидуалната и/или групова работа с децата при осигурени строги санитарно-хигиенни условия. 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. При работа с група не се допуска събирането на деца от различни групи в детската градина. Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.
16. Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 20 минути. След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности.
17. След работата с всяко дете/група използваните материали се дезинфекцират, а, когато това е възможно се измиват с топла вода и сапун.
18. Педагогическите специалисти носят лични предпазни средства (маски) през цялото време на престоя в сградата на детската градина.
19. Педагогическите специалисти организират срещи с родителите само при необходимост, по възможност на открито и при спазване на физическа дистанция. Провеждането на събрания на Обществения съвет, Общи събрания и педагогически съвети се провеждат в електронна среда.
20. Препоръчително е осъществяване на комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски;

## **V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ:**

1. Да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина;
2. Да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
3. Да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на работното време и реда на детското заведение;
4. Да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена, образование и психично здраве на децата;
5. Да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина при температура над 37,3 градуса или с признаци на разболяване;
6. Да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на разболяване;
7. Да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за физическа дистанция и хигиена;
8. Да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.
9. Да информират медицинските лица или учителите ако децата им имат чувствителност или алергия при ползване на дезинфектанти.
10. В отделни случаи децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители/настойници попадат в рисковата група за COVID-19), родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

## **VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:**

1. Да се запознаят срещу подпис с правилата и мерките за работа в детската градина в условията на COVID-19
2. При влизане в детската градина да измиват ръцете си или ги почистят с дезинфектант и поставят необходимите предпазни средства (маска, шлем);
3. Да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни;
4. Отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
5. Въвеждат и използват нови ритуали за посрещане на децата, които не допускат прегръдки и близки контакти;
6. Незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
7. Да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането, при прибиране от двора, преди и след хранене, преди и след използване на тоалетна след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек;
8. Когато не са в близост до вода и течен сапун, да се използват алкохолни кърпички или мокри кърпички, подходящи за кожата, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун;
9. При употреба на контактен термометър се слагат латексови ръкавици, а след използването му същият се дезинфекцира;
10. При общуване между с родителите задължително спазват дистанция и носят лични предпазни средства.
11. Носенето на лични предпазни средства (маски или шлемове) е задължително в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая, методичен кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица.
12. Спазват физическа дистанция с други лица от персонала от 1.50 метра по време на регламентирания почивки.

## **VII. МЕРКИ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ХИГИЕНАТА В СГРАДАТА**

1. Да се постави мокър филтър пред всички входове.
2. Дезинфекция на повърхностите и проветряване. Извършва се ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ.
3. Във всички санитарни помещения и тоалетни е необходимо да се следи за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и да се осигурява регулярно изхвърляне на боклука.
3. 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 след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден;
  - ежедневно изгупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);
    - термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
  - ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
  - неколккратно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;
  - 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.

- почистване на други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
- недопускане да се използват плюшени играчки;
- играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;
- храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните. Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара биоцидни препарати, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването. Инструкции за алгоритъма на извършване на дезинфекция ще намерите на: [https://www.mh.government.bg/media/filer\\_public/2020/03/25/ncipd\\_recomm\\_disinfection\\_covi\\_d19\\_dobavjane\\_grajdani.pdf](https://www.mh.government.bg/media/filer_public/2020/03/25/ncipd_recomm_disinfection_covi_d19_dobavjane_grajdani.pdf)

## **VIII. ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **Подготвителните мерки изискват:**

- Възможност за отделяне на дете или лице с грипоподобни симптоми или с други прояви на заразно заболяване, напр. гадене, повръщане, диария.
- Създаване на организация за осъществяване на медицински филтър за наличие на признаци на заразно заболяване и недопускане в сградата на детската градина на лица във видимо нездравословно състояние.
- Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може побързо да се определят потенциалните болели.
- Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

## **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ЗДРАВНИ ПРОТОКОЛИ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА СЛУЧАЙ НА COVID-19:**

**А. 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.):**

Първоначално поведение

- Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите.
- На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, които се грижи за него.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.
- След като детето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете
- Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- Деца от същата група – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ;
- Персоналът в групата, както и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
- Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Незащитеният контакт със заразено дете трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ. • При карантиниране на контактно дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми, уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

- Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

**Б. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):** Първоначално поведение • Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

- Избягва се физически контакт с други лица.

- При възможност използва личен транспорт за придвижване.
- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и деца в съответствие с указанията на РЗИ. • Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек
- Лицето информира директора на детската градина, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.
- Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
  - Децата от групата, в която е работило лицето – родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
  - Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;



- Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомноносител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR. 15
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
- Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещения може да се използват.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

## **ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС ПРИ СЛУЧАЙ НА КАРАНТИНИРАНЕ**

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

Тези дейности се осъществяват, като се вземат предвид техническите и технологични възможности на детската градина и на семействата.

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

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

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

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

### **1. По отношение на педагогическото взаимодействие**

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

Дейността на педагогическите специалисти следва да бъде организирана при спазването на разумен баланс между заетост и използване на платен отпуск. Подходящо,

- съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на лични предпазни средства.

В настоящата ситуация е важно всички мерки да бъдат осъзнати и приемани от всички като значими за опазване здравето на децата и на техните семейства. Необходимо

е да бъде намерен балансът между добрата информираност и прекаленото ангажиране на вниманието на децата с рисковете от разпространение на вируса. Важно е детската градина да осигурят спокойна среда за работа в колектива, за децата и за техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

Мерките, описани в тези насоки, следва да се прилагат без това да създава напрежение и усещане за опасност. За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация детската градина трябва да предприемат следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:

### **Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва преминаване в самостоятелна организация на предучилищното образование, поради установен повисок риск от COVID 19**

Децата са податливи на инфекция с причинителя на COVID-19, но обикновено протичането при тях е безсимптомно или с по-леки симптоми в сравнение с възрастните. Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане. Данните за децата като източници на разпространение на новия коронавирус са все още ограничени, като непрекъснато се натрупва все по-нова и нова информация, свързана с протичането на заболяването и неговите последици в детската възраст.

Предложеният списък със заболявания в детска възраст е ориентиран и същият ще бъде периодично актуализиран, на база на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни.

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. Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане, поради което при хронично болни деца с увреждане на дихателната и на гастроинтестиналната система рискът от възникване на усложнения след COVID-19 е реален. Важна е и групата на всички деца с

хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи.

Предвид гореизложеното, при преценка на лекуващ или проследяващ лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка.

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 лекар специалист, 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 учебното заведение етапна епикриза от проследяващия лекар-специалист за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време.

## Имунология

Първични имунни дефицити при деца – над 200 вида.

Техният брой се променя всяка година.

### **Детска кардиология**

#### 1. 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 имunosупресивни медикамента

#### **Хронични ендокринологични заболявания**

1. Високостепенното затлъстяване с метаболитен синдром
2. Вродена надбъбречна хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма
3. Полиендокринопатии – автоимунни полиендокринни синдроми
4. Болест на Адисон
5. Новооткрити тиреотоксикози

#### **Метаболитни и генетични заболявания**

1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип – органични ацидурии, дефекти на урейния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза
2. Малформативни синдроми асоциирани с имуен 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
2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имunosупресивна 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 бацилоодеяне – първите 2 месеца
2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилоодеяне – до трайно обезбациляване
3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране на неврологичната симптоматика и обезбациляване.

3. 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 имunosупресивни медикаменти
4. Всички деца с хронични хемолитични анемии

#### **Детска пулмология**

1. Муковисцидоза
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
6. Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин
7. Тежки форми на фарингеална обструкция с клиника на сънна апнея
8. Всички хронични белодробни заболявания със значими промени във ФИД, хипоксемия, кислородозависимост

#### **Детска гръдна хирургия**

1. Деца след оперативни торакални интервенции

#### **Детска офталмология**

1. Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит.

Отново напомняме, че основните противоепидемични мерки за предотвратяване възникването и разпространението на COVID-19 са честата хигиена на ръцете, почистване и дезинфекция на повърхности и предмети, редовно проветряване на помещенията, спазването на физическа дистанция от други хора, както и носенето на защитни маски за лице. Същите следва да се прилагат както в детската градина, така и в работната среда и в обществото от останалите членове на домакинството, за да не се допусне заразяване и предаване на инфекцията от и към лицата от най-рисковите групи в обществото – възрастните и хората с придружаващи заболявания, вкл. деца, родители, близки, учители, роднини (баби и дядовци).

По отношение на родители/настойници с риск от тежко протичане на COVID-19 следва да се имат предвид следните придружаващи заболявания: захарен диабет, артериална хипертония, хронично белодробно заболяване, онкологични заболявания, както и всяко заболяване, водещо до компрометиране на имунитета или хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи. В тези случаи, препоръка за включване в самостоятелна организация на дете на родител/настойник с хронично заболяване поради риск от тежко протичане при родителя/настойника трябва да се издаде от проследяващия лекар-специалист за конкретен период от време.

Препоръките съобразно посочените заболявания подлежат на периодична актуализация, на база на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни.