Детска градина №52 „Илинденче”
София, Район Илинден, ул. „Пловдив” №25, ул. Кукуш №15,
телефон 0242667780, 024263777, e-mail: dg_52@abv.bg

Утвърдил:
Директор В. Платонова/

Утвърден със Заповед №14/25.09.2026г. и протокол №1/25.09.2026г. на ПС

П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА №52 „ИЛИНДЕНЧЕ” УЧ. 2026/2027 ГОДИНА

Раздел I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование и урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му. Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Чл.2. Настоящият правилник урежда устройството, дейността и ръководството на ДГ №52 „Илинденче“, които не са регламентирани с повелителните разпоредби на нормативните актове в системата на Народната просвета.

Чл.3. Настоящият правилник е задължителен за директора, учителите, помощник-възпитателите, другите служители на ДГ №52 „Илинденче“, родителите и всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл.4. Дейността ДГ №52 „Илинденче” се организира в съответствие със ЗПУО в сила от 01.08.2016г. и Наредба № 5 на МОН от 3.06.2016 г. за предучилищното образование. Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
В детската градина се използва книжовен български език.

Чл.5. ДГ №52 „Илинденче“ осигурява необходимите условия за физическо развитие и подкрепа, културно, нравствено и социално развитие на детето, ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им; гарантира неговите права, свободи, сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на толерантност, приобщава го към българските традиции, към културните и общочовешки ценности.

Чл.6. ДГ №52 „Илинденче“ е общинска детска градина на територията на район “Илинден” и ползва имот, който е публична общинска собственост. Като юридическо лице детската градина се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат от ЗПУО.

Чл.7. ДГ №52 „Илинденче“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.8.(1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в I-ви клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(2) ДГ№52 „Илинденче“ е общинска детска градина и включва две сгради. В сграда 1 на ул. Пловдив №25 пребивават пет градински групи. В сграда 2 на ул. Кукуш №1 пребивават една яслена група и пет градински групи.
Приетите и записани деца в ДГ №52 „Илинденче“ са организирани в 10 градински групи и една яслена група и се разпределят според възрастта си както следва:
1. Детска ясла – за деца от 2 годишна до 3 годишна възраст;
2. Детска градина – за деца от 3 години до подготвителна група:
- първа възрастова група – 3-4-годишни;
- втора възрастова група – 4-5-годишни;
- трета подготвителна възрастова група – 5-6-годишни;
- четвърта подготвителна възрастова група– 6-7-годишни.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.
(4) При намаляване броя на децата в група, през ваканциите, определени със заповед на Министъра на образованието (за III и IV ПГ) и в неучебно време (от 1 юни до 14 септември) се формират смесени групи от записаните за посещение деца.
(5) Смесени групи се сформират и при извънредни обстоятелства:
- при отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник;
- при обявени грипни епидемии;
- при наличие на инфекциозни заболявания, като в тези случаи стриктно се спазва изисквания на РЗИ в контактните групи да не се приемат нови, не боледували от инфекциозното заболяване деца.

- при организиране на еднодневни обучителни програми с деца от ДГ, зелена или бяла градина. В тези случаи се спазват всички изисквания за безопасност на децата.

Чл.9.(1) При заявено желание на родителите, срещу заплащане и взето решение на Педагогическия съвет ДГ №52 „Илинденче“ може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
0(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Раздел II: ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА, ОТСЪСТВИЯ, АДАПТАЦИЯ

Чл.10.(1) Децата постъпват в ДГ №52 „Илинденче“ при спазване изискванията на чл. 57 от ЗПУО - не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.
(2)В яслените групи на ДГ № 52 „Илинденче“ се приемат деца на възраст от 2 до 3 години, съгласно чл. 57, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), във връзка с чл. 6, ал. 1, т. 2 и ал. 3 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
(3) Постъпването и преместването на децата в ДГ №52 „Илинденче“ се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.
(4) Условията и редът за записване, отписване и преместване в ДГ №52 „Илинденче“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, приета с Решение № 121 по Протокол № 71 от 23.02.2023 г., в сила от 2.03.2023 г.
(5) Децата се приемат в ДГ №52 „Илинденче“с писмено заявление по образец, генериран от ИСОДЗ, както и документите, посочени в заявлението.
(6) Условия и ред за постъпване на децата в ДГ №52 „Илинденче“:

1. Родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ№52 „Илинденче”.
2. Родителите представят на медицинското лице изискваните документи за здравословното състояние на детето и са задължени да обявят, ако има заболявания, изискващи специално внимание, подкрепа и адекватно поведение от страна на работещите в ДГ №52 „Илинденче“.
3. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група като създават позитивна нагласа към начина на живот в детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване – обличане, съблича не, хранене и лична хигиена, ползване на тоалетна чиния, следобедна почивка, съобщаване за възникнали нужди и проблеми. Създаване у

детето позитивна нагласа за посещаване на детска градина, за да се осигури спокоен преход от семейната среда към условията на детското заведение.

4. За новоприетите деца от I-ва група се провежда предварителна родителска среща след записване на децата от генералното класиране – началото на м. юни.
5. В детската градина има утвърден модел за по-лесна адаптация на децата, постъпващи за първи път в детската градина, който включва предварително запознаване на детето и родителите с обстановката, график за поетапно постъпване след 15.09, съобразен с желанията на родителите и утвърден от директора.
6. С цел плавна адаптация приемът на класираните и записани деца от първа възрастова група се извършва поетапно, като се приемата не повече от 8 деца в група по предварителен график изготвен от ръководството на ДГ.
7. Приемът на яслени групи класираните на генерално класиране деца се извършва не по-късно от 60 дни, считано от 15-ти септември на съответната календарна година от започването на учебната година**.**
8. Приемът на градински групи класираните на генерално класиране деца се извършва не по-късно от 30 дни, считано от 15-ти септември на съответната календарна година от започването на учебната година**.** За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. След този срок, детето се отписва, а свободното място се запълва със следващите чакащи деца.
9. В случай, че детето не постъпи в ДГ в определените срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране. Родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в ДГ до началото на приема за следващата учебна година.
10. Родителите на децата, които желаят да постъпят във II-ра и III-та и IV-та подготвителни групи се класират след регистрация в информационната система и при наличие на свободни места, обявени в ИСОДЗ.
11. Родителите на децата, които посещават II-ра и III-та подготвителна група в детската градина, подават заявление за постъпване в подготвителна група, съответно за III-та и IV-та подготвителна група за следващата учебна година **до 01 март на текущата уч. година.**
12. Преместването в друга подготвителна група/клас в друго учебно заведение става с Удостоверение за преместване, след писмено заявено желание за преместване от двамата родители и при спазване на регламентите на Наредбата за приемане на деца в общинските детски градини на Столична община.

Чл.11.(1) Адаптацията на новоприетите деца в ДГ за всички възрастови групи се провежда съгласно утвърден от Педагогическия съвет Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина.
(2) За деца със средна и тежка адаптация се изготвя индивидуален план за плавен преход от семейна среда в ДГ от екип в състав учители на група, психолог на ДГ, родител.

Чл.12. (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

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

Чл.13.(1) 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 – родители, педагогически специалисти (чл. 185 ЗПУО)

(2) Дейностите за преодоляване на проблемно поведение включват:

1. Информиране и обсъждане на проблема с родителите на детето и уточняване на мерки за съвместно сътрудничество и взаимодействие.
2. Насочване на родителите към консултация със специалист, съобразно спецификата на проблема.
3. Включване на детето в занимания и дейности, съобразени с неговите потребности.
4. Оказване на индивидуална подкрепа от личност в ДГ, която детето уважава-наставник.

(3) Деца с обучителни затруднения и проблемно поведение имат право на допълнителна подкрепа за личностно развитие. Тази подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от Екип за подкрепа личностното развитие (ЕПЛР).

(4) Екипът за подкрепа на личностното развитие (ЕПЛР) се създава със заповед на директора за всяко определено дете. В състава на екипа задължително се включва психолог, логопед и ресурсен. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

(5) Екипът работи заедно с родителите, а при необходимост и с РЦПППО София – град.

(6) Екипът за подкрепа на личностното развитие в детската градина:

1.Посочва силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието и причините.
2. Извършва оценка на потребностите на детето.
3. Изготвя и реализира план за подкрепа.
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(7) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя и на деца:

- със специални образователни потребности;
- в риск;
- с изявени дарби;
- с хронични заболявания.

(8) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за

подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл.14. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.15. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

(2) Преместването в друга подготвителна група/клас в друго учебно заведение се извършва с Удостоверение за преместване - задължително подписано от двамата родители.

(3) ДГ № 52 „Илинденче“ осигурява условия за провеждане на целодневна организация на предучилищното образование.

Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките до 12 астрономически часа на ден през учебната година. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън, условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и следобедна закуска, дейности по избор на детето. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(4) Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Не се допуска отсъствие на деца от подготвителна група по неуважителни причини.

(5) **Отсъствията** на децата от **подготвителните групи по семейни причини** през учебно време е допустимо за не повече от 15 работни дни, но не повече от 10 последователни дни за съответната учебна година от 15.09. до 31.05. с предварително подадено писмено заявление от родителите в канцеларията на детската градина или при учителите по групи.

(6) Извън случаите по ал. 4 и ал. 5, 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, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(7) **Отсъствията** на децата от **първа възрастова група по семейни причини** през учебно време е допустимо за не повече от 30 работни дни за съответната учебна година от 15.09 до 31.05. с **предварително** писмено заявление до директора на детската градина, входирано в канцеларията на ДГ или при учителите по групи.

(8) Родителите уведомяват предварително директора на детската градина или учителите по групи за отсъствие по време на ваканциите в учебно време (15.09.-31.05), с оглед планиране на ежедневни разходи за храна, персонал и режийни разходи.

Чл.16. (1) При отсъствие по уважителни причини родителите предоставят необходимите документи:

а) Медицинска бележка за отсъствие по болест се представя не по-късно от последния работен ден на месеца, за който се отнася;

б) При неспазване на указаните срокове, от страна на родителите, отсъствията се третират като неизвинени.

(2) За посещение на децата в детската градина през летния период (неучебно време от 1 юни до 14 септември), родителите (настойниците) подават писмена информация/заявление до директора на институцията в срок не по-късно от 15 април на съответната календарна година.

(3) Подадената информация се съхранява от завеждащ административна служба (ЗАС) на ДГ № 52 „Илинденче“ и служи за оперативно организиране на дейността през летния период, включително планиране на персонала, ежедневните разходи за храна и режийните разноски.

(4) Ежеседмичната организация и конкретното разпределение на децата в сборни групи през летния период се извършват въз основа на предварително проучване чрез електронна форма (Google Form), публикувана в електронния дневник **всеки вторник** със срок за попълване **до 12:00 ч. в петък** на същата седмица.

(5) При разпределянето на децата по ал. 3 се отчитат капацитетът на институцията, възрастта на децата, заявените дни за посещение (от понеделник до петък), възможността за съвместно настаняване на братя и сестри в една група, както и подадените предложения от родителите.

(6) Отсъствията на децата през летния период (извън дните на заявено присъствие по ал. 3) се уреждат по следния ред:

1.за децата от първа възрастова група отсъствията се считат за служебно признати;

2.за децата от подготвителните групи отсъствията се отразяват като отпуск по уважителни причини през периода на утвърдените ваканции.

(7) За отсъствието на децата през летния период /01.06. - 14.09./ не се изисква представянето на документ по ал. 1, буква „б“.

Раздел III: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл.17. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време:

1. учебно време – 15 септември до 31 май;
2. неучебно време – 1 юни до 14 септември.

(3) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по избор на учителите.

Чл.18. (1) Учебният ден в учебно време, в периода от 15 септември до 31 май, включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

(2) В неучебно време, в периода от 1 юни до 14 септември, се включват само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.19. (1) ДГ № 52 „Илинденче“ осигурява условия за провеждане на целодневна организация на предучилищното образование.

(2) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата през учебната година в рамките на работното време на детската градина. В целодневната организация се осигуряват и условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън, условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и следобедна закуска, дейности по избор на детето. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Разписание по часове	Форми и дейности
7:00-7:30	Прием - дежурна група
7:30-8:10	Прием по групи. Занимания по избор на децата.
8:10-8:30	Утринно раздвижване
8:30-9:00	Сутрешна закуска
9:00-10:30	Педагогически ситуации и игри. Подкрепителна закуска

10:30 -12:00	Игри на открито. Допълнителни образователни дейности. Занимания по интереси. Дейности по избор на децата. Индивидуални занимания с деца.
12:00 -12:45	Обяд
12:45 -15:00	Подготовка за сън. Сън.
15:30 -16:00	Следобедна закуска. Подвижни игри. Спортни дейности.
16:30 -18:30	Педагогически ситуации. Свободни дейности по избор. Изпращане на децата по групи.
18:30-19:00	Изпращане на деца - дежурна група.

(3) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата. Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.20. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(3) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

(4) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищното образование. Усвояването на българския книжовен език се изразява в овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление български език и литература.

(5) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование във всички форми на организация чрез педагогическите ситуации по образователното направление български език и литература, педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления и допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, организирани в детската градина или в училището съобразно потребностите и интересите на децата.

(6) В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

(7) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(8) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

(9) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група. Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

(10) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(11) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

(12) Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.21. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл.22. (1) Допълнителни образователни дейности се организират ДГ № 52 ”Илинденче” при заявено желание на родителите и одобрение на Педагогически съвет. ДГ № 52 ”Илинденче” може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) За допълнителните образователни дейности организирани, съобразно чл. 22. (1), които не са дейност на детската градина, родителите заплащат такси, съобразно броя на посещенията, начислени от изпълнителя на дейността до 10 число на месеца, следващ отчетния период.

(3) Учителите съдействат за своевременното събиране на таксите за ДОД чрез подаване на данни за присъствията и отсъствията на децата на ЗАС, не по-късно от 30-то число на изтичащия месец и чрез напомняне на родителите за сроковете, в които се събират таксите за ДОД .

(4) Допълнителните образователни дейности се осъществяват въз основа на сключен договор, след проведен конкурс.

(5) Юридическите лица, предоставящи допълнителни педагогически услуги са задължени да представят програмата за обучение и в подходяща форма да информират родителите за взетия материал и резултатите на децата.

(6) Учителите на допълнителните образователни дейности са задължени да се запознаят и спазват изискванията на Правилника за дейността, Правилника за вътрешен ред и Правилника за безопасни условия на обучение и труд. По време на провеждане на дейностите носят отговорност за живота и здравето на децата.

(7) Допълнителните образователни дейности се осъществяват по график, съгласуван от директора и мед. специалист на ДГ.

(8) Преди започване на съответната дейност, учителите от групата организират децата и ги подготвят в готовност за провеждане на занятието. Те задължително проследяват попълването и отразяването на присъствието само на тези деца, които в същия ден посещават детската градина, като предварително осигуряват удовлетворяването на техните физически нужди.

(9) Учителите на допълнителните дейности задължително следят за дисциплината при придвижване на децата по коридорите и стълбищата на детската градина, като изискват спазване на тишина и не допускат тичане, с цел опазване здравето и живота на децата.

(10) При възникване на физически нужди (ходене до тоалетна, нужда от пиене на вода) на дете по време на занятието, учителят на съответната дейност е длъжен да осигури безопасното му придружаване от помощник-възпитател или друг служител, без да оставя останалите децата от групата без надзор.

(11) При връщане на децата в групата, ръководителите на съответната допълнителна дейност задължително дават обратна връзка на учителите за поведението и общото състояние на децата, както и за начина, по който е преминало занятието.

Чл.23 (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е минимум по два часа на ден освен при лоши метеорологични условия (дъжд, силен снеговалеж, силен вятър, екстремални стойности на температурата на атмосферния въздух през студения и топлия период на годината или друга метеорологична обстановка, застрашаваща здравето и живота на децата) и/или влошено качество на атмосферния въздух.

(2) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходящи атмосферни условия през всички сезони на годината.

(3) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

(4) При вземане на детето от двора или сградата на детската градина, родителите са длъжни лично да уведомят учителите, като се интересуват за общото състояние и поведение на детето си. Абсолютно се забранява напускането на територията на институцията, без учителят изрично да е уведомен и да е предал детето. С цел опазване безопасността на останалите деца в групата, не се допуска продължително задържане на родители на двора, а разговорите с педагогическия персонал следва да бъдат кратки и съобразени с работния процес.

(5) Абсолютно се забранява предаването на деца на непълнолетни лица (братя, сестри или други роднини под 18-годишна възраст). Вземането на детето от трети лица (пълнолетни роднини, приятели или детегледачки) се допуска единствено след предварително подадена писмена декларация или изрично заверено пълномощно от родителите/настойниците.

(6) С цел недопускане на външни лица и гарантиране сигурността на децата, родителите и посетителите са длъжни задължително да затварят след себе си входните врати на сградата и порталите на двора при всяко влизане и излизане от територията на детската градина.

(7) Абсолютно се забранява въвеждането и присъствието на домашни любимци (независимо от техния размер, порода и наличието на повод/намордник) на територията на двора и в сградата на детската градина.

(8) С цел предотвратяване на инциденти, на двора на институцията не се допуска карането на лични детски или купени от родителите тротинетки, велосипеди, ролери и скейтбордове по време на приема и предаването на децата. Използването на подобни спортни уреди е разрешено само ако са собственост на детската градина и се ползват организирано под надзора на учител.

Чл.24.(1) За децата в детската градина се допуска използването на електронни устройства с видеодисплеи, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели, описани в плана за обучение, както следва:

1. за деца от 2 -3 години до 10 минути, най-много веднъж седмично.
2. за деца от 3 - 5 години не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 10 - 15 минути;
3. за деца от 6 - 7 години не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 15 - 20 минути.

Чл.25.(1) **Медицинските специалисти** следят стриктно спазването на дневния режим, ежедневното извеждане на децата на открито при спазване на условията по чл. 23, ал. 1 и престой пред видеодисплеи при спазване на условията на чл.24 ал. 1.

Раздел IV: ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.26. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на групата в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

(3) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(4) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл.27. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
   - резултати по образователни направления;
   - готовност за постъпване в I клас.
5. Подкрепа за личностно развитие на децата:
   - Обща подкрепа за личностно развитие.
   - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
   - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
   - Допълнително обучение по образователни направления.
   - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
6. Поощряване с морални и материални награди / грамоти, награди и др./
7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

9. Логопедична работа.

10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

11. Други данни за детето.

12. Материали от продуктивната дейност на детето.

13. Снимков материал.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл.28. (1) Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. От учителите на детската група;
2. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
3. В началото на учебната година – входящо ниво за първа група до 10.12., за втора, трета и четвърта подготвителни групи до 15.10. и в края на учебната година – изходно ниво и описание на училищна готовност - до 14.05.
4. Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
5. За диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
6. Отчитането на резултатите се вписва коректно в дневника на групата;
7. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. Индивидуалните постижения на детето се обсъждат по подходящ начин с родителите;
9. Не се допускат етикети на база констатирани затруднения;
10. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
11. На проследяване подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина. Срок за провеждане – един месец от датат на постъпване.

(2) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на съответната подготвителна група установяват готовността на детето за училище.

(3) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(4) До 15.05. учителите по групи нанасят в ел. дневник резултатите от проведената педагогическа диагностика и готовност за училище на всички деца.

Чл.29. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок след 31 май на съответната учебна година.

(2) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Раздел V:
ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ
ХРАНЕНЕ
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ
ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

А. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ:

Чл. 30. (1) ДГ № 52 „Илинденче“ осъществява дейността си при петдневна работна седмица, с работно време от 07:00 ч. до 19:00 ч.

(2) С оглед осигуряване на непрекъснатост и качество на грижите за децата, организиране на прехода към следобедните режимни моменти, осигуряване на необходимото взаимодействие и приемственост между учителите от двете смени, както и за планиране и организация на педагогическата работа, до края на месец ноември учителите на първа група изпълняват служебните си задължения едновременно в часовия интервал от 12:00 ч. до 13:30 ч.

(3) За учителите на всички останали групи застъпването между двете смени се осъществява ежедневно в часовия интервал от 12:30 ч. до 13:30 ч.

Чл. 31. (1) В часовите интервали от 07:00 ч. до 07:30 ч. и от 18:30 ч. до 19:00 ч. приемането и предаването на децата се извършва от определен със заповед на директора дежурен учител на главния вход на детската градина.

(2) Дежурството на педагогическите специалисти се организира по месечен график, утвърден от директора. Графикът се поставя на видно и достъпно за педагогическите специалисти място на учителското табло.

(3) Дежурният учител е длъжен да осигурява непрекъснат надзор върху приетите деца и да организира подходящи педагогически дейности и занимания по интереси в периода на сутрешния прием и във вечерните часове до приключване на предаването на децата на родителите, законните им представители или на надлежно упълномощени от тях лица.

(4) Децата се приемат и предават лично от педагогическия специалист, определен за съответното дежурство, при спазване на установения в детската градина ред за идентифициране на лицата, имащи право да приемат и получават детето.

(5) Учителите на групите в ДГ № 52 „Илинденче“ осъществяват ежедневния прием на децата на индивидуалните входове на съответните групи при условията и в часовите интервали, определени в настоящия правилник.

1. За децата от втора и подготвителните групи (от 4 до 7 години):
   - ➢ приемът на децата се извършва в часовия диапазон от 07:30 ч. до 08:30 ч.;
   - ➢ предаването на децата на родителите или на надлежно упълномощени от тях лица се извършва в часовия диапазон от 16:00 ч. до 18:30 ч.
2. За децата от първа група (от 3 до 4 години):
   - ➢ приемът на децата се извършва в часовия диапазон от 07:30 ч. до 08:45 ч.;
   - ➢ предаването на децата се извършва до 18:30 ч.

(6) В случаите, когато дете не е взето от детската градина до 19:00 ч., дежурният учител уведомява органите на Министерството на вътрешните работи със съдействието на служителя от охранителната фирма. За всеки такъв случай се съставя запис в специален дневник, в който задължително се посочват: часът на установяване на случая, трите имена на детето, данните за родителя или законния представител, името на дежурния учител и името на служителя от охранителната фирма.

(7) Родителите или законните представители са длъжни при сутрешния прием да предават детето лично на педагогически или друг оправомощен служител на детската градина. Предаването на детето в края на деня се извършва лично на родителя или законния представител, както и на предварително писмено упълномощено от него лице.

Предаването на дете на упълномощено лице се допуска единствено въз основа на предварително представена и надлежно попълнена декларация по утвърден от детската градина образец. Декларацията се актуализира в началото на всяка учебна година, както и при всяка промяна в обстоятелствата, свързани с лицата, упълномощени да получават детето.

(8) Не се допуска предаването на дете:

1. на родител, лишен от упражняването на родителските права по съдебен ред, при наличие на влязъл в сила съдебен акт, представен и съхраняван в администрацията на детската градина;
2. на родител на друго дете от същата група, освен при наличие на предварително изрично писмено съгласие от родителя или законния представител на детето;
3. на малолетно или непълнолетно лице;
4. на родител или друго лице, което при получаването на детето е във видимо нетрезво състояние или се намира в състояние, което обективно създава риск за безопасността на детето.

(9) Главният вход на детската градина се използва за приемане и предаване на децата в часовия диапазон от 07:00 ч. до 09:00 ч. и от 15:30 ч. до 19:00 ч.

В периода от 10:00 ч. до 19:00 ч. главният вход се намира под непрекъснато наблюдение и охрана от служител на охранителната фирма. В периода от 07:00 ч. до 10:00 ч. контролът върху достъпа се осъществява от служителите на детската градина.

Извън посочените часове и при необходимост главният вход се заключва, като достъпът се осъществява при спазване на установения пропускателен режим.

С оглед организацията на храненето, хигиенно-дезинфекционните мероприятия и ежедневното установяване на броя на присъстващите деца, родителите следва, по възможност, да осъществяват сутрешния прием на децата до 09:00 ч.

(10) След 09:00 ч. достъпът до детската градина се осъществява при спазване на установения пропускателен режим и с оглед осигуряване на нормалното протичане на педагогическата, организационната и административната дейност.

(11) По изключение, при наличие на уважителни причини, дете може да бъде прието след 09:00 ч. след предварително уведомяване и съгласуване с директора и учителите на съответната група.

В тези случаи детето се приема на главния вход и се предава на педагогически специалист или друг служител на детската градина, определен от директора, или на служител на охранителната фирма, който осигурява достъпа до сградата. Детето се придружава до съответната група от служител на детската градина.

Децата, постъпващи в детската градина след 09:00 ч., следва да са закусили предварително.

(12) Предаването на деца в периода от 09:00 ч. до 15:30 ч. се извършва на главния вход на детската градина. Детето се придружава от учител или друг служител от групата, определен от директора.

(13) Не се допуска влизането и движението на моторни превозни средства в двора на ДГ № 52 „Илинденче“ – сграда 2.

Изключение се допуска за служебни моторни превозни средства, предназначени за доставка на хранителни продукти, материали и други стоки, необходими за осъществяване дейността на детската градина.

Влизането на моторни превозни средства в двора на детската градина поради неотложна необходимост се допуска само с предварително разрешение на директора или при обективна невъзможност за предварително разрешаване – при първа възможност за уведомяване на директора.

(14) Вратата към товарния вход, предназначена за приемане и изнасяне на хранителни продукти и други материали, включително за нуждите на сграда 2, се отключва единствено от служителите на кухненския блок, общия работник и шофьора. Посочените длъжностни лица носят отговорност за правилното приемане, пренасяне и съхраняване на хранителните продукти и материалите, съобразно възложените им трудови задължения и установените в детската градина правила и процедури.

По време на извършване на доставки, приемане, товарене или разтоварване на хранителни продукти, материали и други стоки вратата се намира под непрекъснатото наблюдение на съответното отговорно длъжностно лице.

(15) Не се допуска въвеждането и пребиваването на кучета на територията на двора на ДГ № 52 „Илинденче“. Не се допуска и оставянето или привързването на кучета на тротоарите непосредствено пред двата входа на детската градина.

Чл. 32. (1) При предаването на детето на родителя, законния представител или на надлежно упълномощено от него лице учителят може да предоставя информация относно престоя на детето в групата, включително относно храненето, участието в организирани педагогически ситуации, занимания и игри, както и взаимодействието му с останалите деца.

(2) Информацията се предоставя при спазване на изискванията за защита на личните данни и правото на детето на личен живот. При необходимост от обсъждане на информация, съдържаща лични данни или чувствителни обстоятелства, разговорът се провежда по начин, който не позволява достъп на други родители, деца или трети лица до тази информация.

(3) Предоставяната информация следва да се основава на установени и проверими факти, да бъде представяна обективно, коректно и с уважение към достойнството и личността на детето и да насърчава партньорското взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в най-добрия интерес на детето.

(4) Комуникацията на педагогическите специалисти с родителите, законните представители или упълномощените от тях лица при приемането и предаването на децата се осъществява по начин, който не възпрепятства изпълнението на задълженията на учителя по осигуряване на безопасността и непрекъснатия надзор

върху децата, както и не нарушава провеждането на образователните ситуации и останалите дейности по дневния режим.

(5) Когато децата се намират на територията на двора на детската градина, разговорите на педагогическите специалисти с родителите, законните представители или упълномощените от тях лица следва да бъдат кратки и конкретни и да се провеждат по начин, който не отклонява вниманието на педагогическия специалист от непосредствения надзор върху децата и не създава предпоставки за застрашаване на тяхната безопасност.

(6) При необходимост от подробен разговор относно развитието, поведението, адаптацията или други обстоятелства, свързани с детето, учителят и родителят/законният представител провеждат разговора в предварително съгласувано време и при условия, осигуряващи необходимата конфиденциалност и спокойна работна среда.

Чл. 33. (1) Пропускателен режим при вземане и предаване на децата

По време на часовете за сутрешен прием и вечерно взимане на децата, родителите (или упълномощените от тях лица) се допускат в сградата без вписване в Дневника за посетители, но след задължително визуално разпознаване от дежурния служител или охраната на входа.

(2) Външни лица (доставчици, куриери, майстори, външни проверяващи и др.) се допускат в сградата на детската градина през останалото време от деня единствено след установяване на самоличността им (представяне на лична карта или служебна карта) и задължително вписване в Дневника за посетители от охраната.

Чл. 34. С цел осигуряване на антитерористична сигурност и безопасност в детското заведение, изрично се забранява на родителите да оставят раници, чанти и пакети на портата (при охраната или на входа) на детската градина, без те самите да влязат в сградата. Всеки багаж за детето трябва да бъде внесен лично от родителя и предаден директно на персонала в съответната група. Поставянето на вещи с неизвестно съдържание на входа е грубо нарушение на сигурността.

Б. ХРАНЕНЕ

Чл. 35. (1) Храненето на децата в ДГ № 52 „Илинденче“ се организира и осъществява при спазване на действащите нормативни изисквания за здравословно и рационално хранене на децата, съобразно утвърдените норми за хранене и в рамките на утвърдените бюджетни средства за храна. Храната се приготвя на място в детската градина. За гарантиране безопасността на храните се прилага въведената система за анализ на опасностите и контрол на критичните точки (HACCP), включваща контрол и мониторинг на хигиената, използваните хранителни продукти и готовата кулинарна продукция.

(2) Месечното меню се изготвя въз основа на действащия рецептурник и приложимите нормативни изисквания от комисия, определена със заповед на директора, в състав: медицински специалист, ЗАС/домакин, готвач, определен от директора. Изготвеното меню се представя от медицинския специалист за одобрение от директора.

(3) Одобреното месечно меню се публикува на електронната страница на ДГ № 52 „Илинденче“. Менюто за текущата седмица, включително информация за съдържащите се алергени, се поставя на определено за целта информационно табло за сведение на родителите.

(4) Седмичните заявки за необходимите хранителни продукти се изготвят от домакина след съгласуване с медицинския специалист и готвача, въз основа на утвърденото меню, съответните количества, определени в рецептурника, и броя на децата, подлежащи на хранене.

(5) Промени в утвърденото седмично меню се извършват само след предварително съгласуване с директора. Медицинският специалист отразява своевременно извършените промени в менюто и следи за тяхното изпълнение.

(6) Необходимите за деня хранителни продукти се изписват ежедневно от складовете въз основа на утвърденото меню и броя на децата от комисия, определена със заповед на директора, в състав: готвач, домакин и медицински специалист.

Отговорност за спазването на определените количества, качеството и безопасността на приготвената храна носят готвачът и медицинският специалист съобразно възложените им длъжностни задължения и компетентност.

(7) От всяка приготвена за консумация храна ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 °C до 4 °C за срок от 48 часа, при спазване на действащите нормативни изисквания. Заделянето и съхраняването на пробите се извършва от помощник-готвача под контрола на готвача и медицинския специалист.

Пробите от храната, приготвена в петък, се съхраняват до понеделник на обяд, при спазване на изискванията за безопасност на храните.

(8) Готовата кулинарна продукция се разпределя от готвача и помощник-готвача под контрола на медицинския специалист, съобразно броя на децата и нормативно определения грамаж на порцията за съответната възрастова група. При разпределянето на порциите се използва технически изправна електронна везна.

(9) Готовата храна се предава шофьора, който има ангажимента да достави храната на време.

Готовата храна се предоставя на помощник-възпитателите по график, утвърден със заповед на директора. При получаването, пренасянето и разпределянето на храната

помощник-възпитателите са длъжни да използват определеното работно облекло и да спазват установените хигиенни изисквания.

Съдовете, използвани за пренасяне на храната до групите в другата сграда на детската градина, задължително се затварят с капаци или се покриват по подходящ начин, гарантиращ защита на храната от замърсяване.

Домакинът отговаря за осигуряването на техническата изправност и поддръжката на асансьорите, като своевременно уведомява директора и съответната фирма, ангажирана с абонаментното им техническо обслужване, за установени неизправности или необходимост от ремонт.

(10) В групите храната се разпределя от помощник-възпитателите под контрола на учителите и при стриктно спазване на установените санитарно-хигиенни изисквания.

Учителите, със съдействието на помощник-възпитателите, са длъжни да осигуряват подходящи условия за хранене и да формират и развиват у децата културни и хигиенни навици и умения за самостоятелно хранене.

(11) Учителите са длъжни да наблюдават храненето на децата, да оказват необходимата подкрепа и да насърчават децата към пълноценно и здравословно хранене, съобразено с индивидуалните им потребности и възрастови особености.

(12) Медицинският специалист ежедневно осъществява контрол върху спазването на санитарно-хигиенните изисквания при организиране и провеждане на храненето и следи за консумирането на храната от децата по групи.

(13) В края на всеки месец медицинският специалист, със съдействието на домакина, изготвя справка за изпълнението на нормативно определените изисквания относно продуктовия набор и храненето на децата.

(14) На родителите, педагогическите специалисти, помощник-възпитателите и останалите служители на детската градина не се разрешава внасянето и предоставянето на хранителни продукти, лакомства и напитки за консумация от децата на територията на ДГ № 52 „Илинденче“, с изключение на случаите, изрично предвидени в действащото законодателство и настоящия правилник.

Чл. 36. (1) С оглед опазване здравето на децата и ограничаване на риска от възникване на хранителни алергии и хранителни непоносимости, при наличие на медицински показания за диетично хранене родителят или законният представител подава до директора на детската градина писмено заявление за осигуряване на подходящ хранителен режим.

Към заявлението се прилага медицински документ, удостоверяващ съответното заболяване или здравословно състояние и необходимостта от диетично хранене,

издаден от компетентен медицински специалист или лечебно заведение, съобразно изискванията на действащото законодателство.

(2) При постъпване на дете със специфични хранителни потребности в здравната документация на детето се предоставя медицинска информация относно установеното заболяване, хранителната непоносимост или алергия, както и конкретни препоръки за подходящ хранителен режим, изготвени от лекуващия лекар или друг компетентен медицински специалист.

(3) В случаите, когато по изключение е разрешено предоставянето на храна, донесена от родител или законен представител, от нея се заделя проба, която се съхранява при температура от 0 °C до 4 °C за срок от 48 часа, при спазване на приложимите нормативни изисквания. Заделянето и съхраняването на пробата се извършва от помощник-готвача под контрола на готвача и медицинския специалист.

(4) При наличие на деца със здравословни състояния, изискващи диетично хранене, медицинският специалист следи за спазването на определения хранителен режим и за съответствието му с утвърденото дневно и седмично меню, като се съобразява с медицинската диагноза и писмените лекарски указания.

При установяване на несъответствие или риск за здравето на детето медицинският специалист уведомява незабавно директора и предприема действия съобразно компетентността си и вътрешните правила на детската градина.

В. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВЕН КОНТРОЛ

Чл. 37. (1) Медицинското обслужване на децата в ДГ № 52 „Илинденче“ се осигурява в рамките на работното време на медицинските специалисти и в съответствие с действащите нормативни изисквания за здравно обслужване на децата в детските градини.

(2) За всяко дете се води и съхранява необходимата здравна документация в съответствие с действащите нормативни изисквания и изискванията на Министерството на здравеопазването.

(3) В детската градина се поддържа аптечка с необходимите материали и средства за оказване на първа помощ, съобразно нормативните изисквания и утвърдените вътрешни правила.

(4) При възникване на необходимост от медицинска оценка или предприемане на действия във връзка със здравословното състояние на дете медицинският специалист уведомява родителя или законния представител и при необходимост – личния лекар на детето или съответната спешна медицинска помощ.

Родителите или законните представители са длъжни да предоставят на детската градина актуални данни за контакт с тях, както и данни за общопрактикуващия лекар

на детето, включително телефон за връзка, и своевременно да уведомяват детската градина при промяна на тези данни.

(5) При необходимост от приемане или прилагане на лекарствени продукти на дете в детската градина се спазват действащите нормативни изисквания, медицинските предписания и вътрешните правила на детската градина.

При наличие на лекарско предписание и при условията, определени от компетентен медицински специалист, медицинският специалист в детската градина може да съдейства за прилагането на лекарствени продукти в рамките на професионалната си компетентност.

При спешно състояние медицинският специалист предприема необходимите действия в рамките на своята професионална компетентност и незабавно уведомява родителя или законния представител, като при необходимост осигурява повикване на спешна медицинска помощ.

(6) Медицинските специалисти осъществяват контрол по спазването на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим в детската градина в рамките на предоставените им правомощия и при спазване на действащото законодателство.

При осъществяване на този контрол се спазват следните изисквания:

1. При отсъствие на дете от детската градина за повече от един месец по епидемични показания се представят необходимите медицински документи и изследвания съгласно действащите нормативни изисквания.
2. При отсъствие на детето по медицински причини родителят или законният представител представя медицински документ, когато такъв се изисква съгласно действащата нормативна уредба.
3. Медицинските специалисти извършват необходимите действия по вземане и предоставяне на проби за изследване при наличие на предписание от компетентните здравни органи и при спазване на нормативно установения ред.
4. Медицинските специалисти извършват ежедневен сутрешен здравен филтър при приема на децата с оглед установяване на видими признаци на заболяване или други здравословни състояния, които могат да представляват риск за здравето на детето или на останалите деца.

(7) При извършване на ежедневния сутрешен здравен филтър медицинският специалист извършва оценка на видимото здравословно състояние на детето в рамките на професионалната си компетентност.

При наличие на признаци на инфекциозно заболяване, паразитоза, повишена температура или друго здравословно състояние, несъвместимо с посещението на детската градина съгласно действащите здравни изисквания, детето не се допуска до групата, като родителят или законният представител се уведомява незабавно.

Деца, които са в период на лечение с антибактериални лекарствени продукти, се приемат в детската градина само при наличие на медицински основания и при условията, определени в действащите нормативни изисквания.

(8) Два пъти годишно, със съдействието на педагогическите специалисти, медицинският специалист извършва антропометрични измервания на децата и проследява показателите за физическо развитие и двигателна активност в съответствие с действащите нормативни изисквания и методически указания.

(9) При постъпване или възобновяване на посещението на детето в детската градина родителите или законните представители представят необходимите медицински документи и изследвания в предвидените от действащото законодателство случаи.

При наличие на нормативно установено изискване се представят:

1. необходимите резултати от изследвания за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени в сроковете и по реда, определени в действащата нормативна уредба;
2. при отсъствие на детето за повече от един месец по епидемични показания – необходимият отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от два месеца – необходимият отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, когато такива изследвания са нормативно изискуеми.

Медицинските документи могат да бъдат представяни на хартиен или електронен носител, когато това е допустимо съгласно действащата нормативна уредба.

(10) Медицинските специалисти в детската градина имат достъп до здравни данни на децата единствено в обема, необходим за изпълнение на служебните им задължения, при наличие на законово основание и при спазване на изискванията за защита на личните данни и медицинската тайна.

Когато достъпът до данни от електронното здравно досие се осъществява чрез Националната здравно информационна система, медицинските специалисти обработват само данните, до които имат право на достъп съгласно действащата нормативна уредба и предоставените им права за достъп.

Достъпът може да включва, когато е относимо към здравното обслужване на детето:

1. идентификационни данни на детето;

2. данни за родителите, законните представители, попечителите или настойниците, необходими за контакт;
3. данни за общопрактикуващия лекар;
4. данни от профилактични прегледи;
5. данни за установени алергии и непоносимости;
6. антропометрични показатели;
7. данни за диспансерно наблюдение, когато са налични и относими към здравното обслужване на детето;
8. данни за проведени задължителни имунизации и реимунизации;
9. медицински указания относно необходимостта от наличие на лекарствени продукти или медицински изделия за оказване на първа помощ при определени заболявания или състояния;

10. медицински указания относно поведението при настъпване на инцидент или усложнение;
11. медицински препоръки относно диетично хранене, когато такова е необходимо.

Обработването на здравните данни се извършва само за законосъобразни цели и в обем, необходим за осигуряване на здравето и безопасността на детето, при спазване на приложимите правила за защита на личните данни.

(12) В неучебно време, при намален брой деца, когато едната от двете сгради на детската градина не функционира, медицинската сестра осигурява преместването на хартиената медицинска документация на децата в сградата, в която те ще пребиват. При преместването и съхранението на документацията се осигурява защита от достъп на неупълномощени лица, загуба, повреждане или неправомерно използване.

(11) Всички служители на детската градина, за които нормативно е предвидено, подлежат на предварителни и периодични медицински прегледи и изследвания в съответствие с действащото законодателство.

Резултатите от извършените прегледи и изследвания се отразяват в съответната здравна документация. Личните здравни книжки се съхраняват и контролират по реда, определен в действащата нормативна уредба, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(12) Медицинският специалист в сграда 1 и сграда 2 следи за сроковете на годност на лекарствените продукти и своевременно отделя лекарствата с изтекъл срок на годност.

(13) Подвижна аптечка

1. Медицинският специалист осъществява контрол по отношение на съдържанието, комплектуването и сроковете на годност на лекарствените продукти, медицинските изделия и консумативите в подвижната аптечка.

2. Преди всяко зелено или бяло училище, туристическо пътуване или друго мероприятие с деца медицинският специалист проверява наличността и годността на необходимите лекарствени продукти, медицински изделия и консумативи и при необходимост извършва допълване.

3. За подвижната аптечка отговорност носят медицинският специалист и педагогическият специалист, на когото тя е предоставена за конкретното мероприятие или пътуване.

4. Педагогическият специалист, получил подвижната аптечка, отговаря за нейното опазване, правилното ѝ съхранение и наличието ѝ по време на мероприятието или пътуването, както и за връщането ѝ след приключването им.

5. Лекарствени продукти с изтекъл срок на годност не се съхраняват и не се включват в подвижната аптечка.

Г. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

Чл.38. (1) ДГ №52 „Илинденче“ осигурява условия за безопасност на възпитание и труд в съответствие с нормативните изисквания. Разработен е Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ. Провежда се обучение и подготовка на служителите за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

(2) Задължение на всички служители е да спазват правилата за безопасност при работа с уреди, съоръжения и почистващи препарати и съхраняват под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати.

(3) При влажно почистване на подовите повърхности всички служители са задължени да съблюдават правилата за недопускане на подхлъзване.

(4) Детските учители са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина. Не се разрешава по какъвто и да е повод децата да се оставят без контрол от страна на учителката или помощник-възпитателя.

(5) В случай на инциденти, всеки учител е длъжен да представи писмен доклад за обстоятелствата при настъпване на инцидента. Директорът оценява ситуацията и при виновно неизпълнение на задълженията се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

(6) Забранява се отварянето на необезопасени прозорци и врати към тераси, когато в помещенията има деца. Проветряването на помещенията се осъществява от замрежените прозорци към терасите или от горните прозорци.

(7) Охраната на децата и сградата на детската градина се осъществява във времето от 10:00 до 19:00ч. Задължение на физическата охрана е да не допуска външни лица без придружител на територията на ДГ, да следи кой взема децата, да не допуска излизането на деца без придружител извън сградата на детската градина.

(8) Обучението на децата за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява в рамките на планираните педагогически ситуации. Два пъти в годината се проиграват плановете за евакуация.

Чл.39. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след разрешение на директора и след профилактика на парната и газова инсталация. Допълнителни отоплителни уреди се използват само със заповед на директора.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При възникване на повреди в ел. инсталацията, физическата охрана изключва ел.

захранването и уведомява директора.

6. При организиране и провеждане на зелени и бели училища, туристически пътувания и други мероприятия с деца извън територията на детската градина се осигурява подвижна аптечка, окомплектована с необходимите медицински изделия, консумативи и лекарствени продукти съобразно характера на мероприятието и потребностите на децата.

7. Медицинският специалист следи за наличността и сроковете на годност на лекарствените продукти, медицинските изделия и консумативите в подвижната аптечка. При установяване на изтекъл срок на годност или негодност същите се отстраняват своевременно и се осигурява необходимата им подмяна.

8. Преди провеждане на всяко мероприятие или пътуване медицинският специалист проверява комплектуването и наличността на подвижната аптечка и я предоставя на педагогическия специалист, определен да придружава децата.

9. Отговорност за подвижната аптечка по време на мероприятието или пътуването носят медицинският специалист и педагогическият специалист, на когото тя е предоставена. Медицинският специалист отговаря за комплектуването и проверката на аптечката, а педагогическият специалист – за нейното опазване и наличие по време на мероприятието или пътуването.

10. Подвижната аптечка се съхранява и пренася по начин, който не допуска достъп до нея на деца и неупълномощени лица. След приключване на мероприятието или пътуването аптечката се връща на медицинския специалист за проверка на съдържанието и последващо съхранение.

Чл. 40. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието и годността им за използване при възникване на пожар.

Чл. 41. (1) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора – ОБЗР, провежда начален и периодичен инструктаж с цел лицата, постъпващи на работа, да бъдат запознати с ПБУВОТ, правилата за опазване на здравето и живота на децата, пропускателния режим в детската градина, основните правила за безопасност и хигиена на труда, изискванията за работа с електрически уреди и за безопасност на работното място и други приложими изисквания.

(2) Началният и периодичният инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

(3) Не се допускат до работа лица, които не са преминали съответния инструктаж.

Чл. 42. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на изискванията на нормативните актове, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд и опазването на здравето и живота на работещите.

Чл. 43. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, предприема мерки за създаване и поддържане на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с нормативните изисквания и обхващаща всички дейности в детската градина.

Чл. 44. Всички служители и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове относно безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 45. Всеки служител е длъжен своевременно да уведомява съответните длъжностни лица за всички повреди, аварии и други обстоятелства, които създават опасност за неговото здраве и безопасност, както и за здравето и безопасността на децата и останалите служители.

Чл. 46. При провеждане на планирани или аварийни ремонтни дейности, включително по уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, както и при строително-монтажни дейности в сградата и двора на детската градина, задължително се спазват всички изисквания за безопасност и обезопасяване.

Чл. 47. Работещите в детската градина са длъжни:

1. да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден да го оставят чисто и подредено;

2. да спазват изискванията за безопасност и хигиена на труда и противопожарна безопасност и да повишават квалификацията си в тези области;

3. да се грижат за личната си безопасност, както и за безопасността и здравето на децата;

4. да спазват установените правила и инструкции за безопасна работа и да изпълняват дадените им указания от длъжностните лица по безопасност и здраве при работа.

Д. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 48. (1) В ДГ № 52 „Илинденче“ по желание на родителите/настойниците се организират и провеждат като допълнителни форми на спортни, оздравителни и туристически дейности ски училища, детски зелени училища, лятна спортна академия и други форми на детски отдих и туризъм при спазване на действащата нормативна уредба.

(2) Дейностите по ал. 1 се организират и провеждат при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, както и на всички други приложими нормативни изисквания.

(3) В туристическите пътувания и организираните форми на детски отдих и туризъм се включват деца, чиито родители/настойници са дали писмено съгласие за участието им, след като са запознати с условията, реда и организацията на съответната дейност.

(4) Децата, включени в организираните туристически пътувания, се застраховат при условията и по реда, предвидени в действащата нормативна уредба и съобразно изискванията за конкретното пътуване.

(5) При необходимост и след преценка на ръководството на детската градина и педагогическите специалисти на съответната група, за дете със специални образователни потребности и/или поведение, което изисква допълнителна подкрепа и наблюдение, може да бъде предвидено придружаване от родител/настойник по време на организираното туристическо пътуване. Условията и начинът на придружаване се определят предварително от детската градина и се съгласуват с родителя/настойника.

(6) При организиране и провеждане на туристически пътувания се определят педагогическите специалисти, които придружават и отговарят за децата по време на пътуването, като броят им се съобразява с броя и възрастта на децата, характера и продължителността на пътуването и изискванията на действащата нормативна уредба.

(7) Преди всяко туристическо пътуване родителите/настойниците предоставят необходимата информация относно здравословното състояние на детето, установени алергии и непоносимости, специален хранителен режим, прием на лекарствени продукти и други обстоятелства, които имат значение за безопасното участие на детето.

(8) При наличие на здравословни особености или медицински указания, които имат значение за безопасността на детето по време на пътуването, необходимата информация се предоставя на медицинския специалист и на определените придружаващи педагогически специалисти в обема, необходим за изпълнение на служебните им задължения, при спазване на изискванията за защита на личните данни и медицинската тайна.

(9) При туристическите пътувания се осигурява подвижна аптечка, окомплектована и проверена от медицинския специалист. Аптечката се предоставя на определен педагогически специалист, който отговаря за нейното опазване и наличие по време на пътуването.

(10) При необходимост от осигуряване на лекарствени продукти за конкретно дете по време на пътуването те се предоставят и съхраняват при спазване на предварително дадените медицински указания и установения в детската градина ред.

(11) По време на туристическото пътуване придружаващите педагогически специалисти осъществяват непрекъснат надзор и контрол върху децата и предприемат необходимите мерки за опазване на живота, здравето и безопасността им.

(12) При възникване на инцидент, внезапно влошаване на здравословното състояние или друга извънредна ситуация придружаващият педагогически специалист предприема необходимите действия за осигуряване на своевременна помощ, уведомява директора и родителя/настойника и действа съобразно конкретната ситуация и указанията на компетентните лица.

(13) При промяна на условията, свързани с безопасността на децата, включително неблагоприятни метеорологични условия, възникване на опасност или друга непредвидена ситуация, ръководителят на групата уведомява директора и предприема необходимите действия за защита на живота и здравето на децата.

(14) Организирането и провеждането на туристическите пътувания се извършва при спазване на изискванията за безопасност на транспорта, настаняването, храненето и провеждането на предвидените дейности, определени в действащата нормативна уредба.

(15) След приключване на туристическото пътуване подвижната аптечка се връща на медицинския специалист за проверка на съдържанието, наличността и сроковете на годност на лекарствените продукти, медицинските изделия и консумативите.

Раздел VI. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

А. ДЕЦА

Чл. 49. (1) Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират равни възможности за физическо, духовно и социално развитие. Образователната среда в детската градина, в тясно сътрудничество с родителите и другите заинтересовани страни, осигурява зачитане на правата и достойнството на децата и има за цел да възпитава в дух на толерантност и разбирателство в съответствие с националните традиции и култура и общочовешките ценности.

(2) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която включва мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

Чл. 50. Децата имат право:

1. да бъдат отглеждани, възпитавани и обучавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да бъдат поощрявани с морални и материални награди при спазване на установения ред;

5. да бъдат защитавани от всички форми на насилие, тормоз и унизително отношение;
6. да изразяват мнение и да бъдат изслушани по въпроси, които се отнасят до тях, съобразно възрастта и степента им на развитие;
7. да ползват материалната база и ресурсите на детската градина по предназначение и при спазване на установените правила.

Чл. 51. Децата спазват правилата за поведение в детската градина и:

1. зачитат правата, честта и достойнството на другите деца и на служителите;
2. не прилагат физическо или психическо насилие и не участват в прояви на тормоз;
3. не носят предмети, които могат да създадат опасност за тяхното здраве и безопасността на други лица;
4. не възпрепятстват със своето поведение нормалното протичане на педагогическите ситуации и останалите дейности;
5. напускат помещенията, сградата или двора на детската градина само с разрешение и в присъствието на педагогически специалист или друго определено от детската градина лице;
6. спазват правилата за безопасно ползване на физкултурния салон и спортните съоръжения;
7. спазват правилата за безопасно използване на уредите и съоръженията на дворните площадки;
8. не използват мобилни телефони и други лични електронни устройства по време на престоя си в детската градина и при участие в организирани дейности извън нея, освен когато това е разрешено или необходимо за конкретната дейност;
9. спазват указанията на педагогическите специалисти и останалите служители, когато те са свързани с безопасността, здравето и организацията на дейностите;
10. пазят имуществото на детската градина и използват предоставените им материали, играчки и съоръжения по предназначение.

Б. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ И ПОМОЩНИЦИ НА УЧИТЕЛЯ

Чл. 52. (1) ДГ № 52 „Илинденче“ създава условия за ефективна екипна работа между педагогическите специалисти, помощник-възпитателите и помощниците на учителя при осъществяване на дейностите по отглеждане, възпитание, обучение и подкрепа на децата.

(2) Екипната работа включва обмен на информация и добри практики, обсъждане на въпроси, свързани с развитието, поведението, обучението и подкрепата на децата, както и съгласуване на действията при възникване на проблеми или ситуации, изискващи общ подход.

(3) Учителите организират и осъществяват педагогическото взаимодействие с децата, като определят съдържанието, методите, средствата и подходите в съответствие с действащата нормативна уредба, програмната система и вътрешните правила на ДГ № 52 „Илинденче“.

(4) При осъществяване на педагогическото взаимодействие могат да се използват природната среда, естествените закаляващи фактори, двигателната активност, спортът, отдихът, туризмът и други подходящи форми, при спазване на изискванията за безопасност и съобразяване с възрастта и индивидуалните особености на децата.

(5) Педагогическите специалисти имат право:

1. да бъдат зачитани като личности и професионалисти и да бъде зачитано тяхното достойнство;
2. да определят методите и средствата за осъществяване на педагогическото взаимодействие в рамките на предоставената им професионална автономия;
3. да участват във формирането и реализирането на политиките за развитие на ДГ № 52 „Илинденче“;
4. да получават професионална подкрепа при изпълнение на служебните си задължения;
5. да участват в екипни форми на работа и в обсъждането на въпроси, свързани с развитието и подкрепата на децата;
6. да повишават професионалната си квалификация;
7. да бъдат поощрявани и награждавани при условията и по реда на действащата нормативна уредба и вътрешните правила на детската градина;
8. да работят в безопасна, сигурна и подкрепяща професионална среда.

(6) Помощник-възпитателите и помощниците на учителя имат право:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да работят в безопасна и сигурна среда;
3. да получават необходимите указания и подкрепа при изпълнение на служебните си задължения;
4. да участват в екипната работа с педагогическите специалисти;
5. да получават информация, необходима за изпълнение на възложените им задължения;
6. да повишават квалификацията си съобразно изискванията за заеманата длъжност;
7. да бъдат поощрявани и награждавани при условията и по реда на действащата нормативна уредба и вътрешните правила на ДГ № 52 „Илинденче“.

(7) Педагогическите специалисти, помощник-възпитателите и помощниците на учителя и медицинските сестри в яслена група са длъжни:

1. да изпълняват служебните си задължения добросъвестно, отговорно и в интерес на децата;
2. да спазват действащата нормативна уредба, настоящия правилник, вътрешните правила, длъжностните характеристики и законните разпореждания на директора;
3. да опазват живота, здравето и безопасността на децата по време на престоя им в детската градина и при всички дейности, организирани от нея;
4. да осъществяват необходимия надзор и контрол върху децата в рамките на възложените им задължения;
5. да не оставят децата без необходимия надзор и контрол;
6. да зачитат правата, достойнството, индивидуалността и личността на всяко дете;
7. да прилагат подходи, основани на уважение, търпение, позитивна дисциплина и недопускане на унизително отношение;
8. да не допускат физическо, психическо или друго насилие, тормоз, дискриминация или друга форма на неприемливо отношение към децата;
9. да сътрудничат помежду си и с родителите и законните представители в интерес на детето;
10. да спазват изискванията за защита на личните данни и поверителност на информацията, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения;
11. да спазват правилата за безопасност, хигиена, противопожарна безопасност и охрана на труда;
12. да следят за изправността и безопасното използване на предоставените им материали, съоръжения и оборудване и своевременно да сигнализират при установена повреда или опасност;
13. своевременно да уведомяват директора или определеното от него длъжностно лице при обстоятелства, които създават риск за живота, здравето или безопасността на дете;
14. да участват в обучения, инструктажи и други форми за повишаване на професионалната компетентност и безопасността;
15. да поддържат професионално и коректно поведение при общуване с деца, родители, колеги и други лица;
16. да не използват служебното си положение за лични облаги или за действия, които могат да накърняват интересите на детето или авторитета на детската градина.

(8) При възникване на инцидент, внезапно влошаване на здравословното състояние на дете или друга ситуация, застрашаваща живота или здравето му, служителят е длъжен незабавно:

1. да предприеме действия съобразно своята компетентност;
2. да уведоми медицинския специалист и директора или определено от него длъжностно лице;

3. да окаже необходимото съдействие до предприемане на последващи действия;
4. да съдейства за документиране на случая и за изясняване на обстоятелствата около инцидента.

(9) При установяване на данни за насилие, тормоз, риск за живота или здравето на дете или друга ситуация, изискваща закрила, служителят незабавно уведомява директора и предприема действия съобразно компетентността си и установения в детската градина ред.

(10) Приемането и предаването на децата се извършва съгласно установения в ДГ № 52 „Илинденче“ ред. Не се допуска предаване на дете на лице, което не е родител, законен представител или лице, определено от тях по установения ред.

(11) При комуникация с родителите педагогическите специалисти и служителите са длъжни да предоставят информация в рамките на своята компетентност, с професионален и уважителен тон, като спазват изискванията за защита на личните данни и поверителност.

(12) Не се допуска обсъждане пред други родители, деца или лица без законово основание на информация относно здравословното състояние, поведението, развитието, семейните обстоятелства или други лични данни на дете.

(13) При организирани дейности извън детската градина педагогическите специалисти и определените служители изпълняват задълженията си съобразно конкретната дейност, заповедите на директора, изискванията за безопасност и установения ред за провеждането ѝ.

(14) При туристически пътувания, зелени и бели училища, спортни мероприятия, разходки и други дейности извън детската градина отговорните служители са длъжни да осигурят необходимия надзор, безопасност и организация на децата през цялото време на мероприятието.

(15) В ДГ № 52 „Илинденче“ е забранено прилагането на физическо, психическо или друго насилие и тормоз над деца и служители. При констатиране на случаи на насилие, тормоз или агресивно поведение се предприемат действия съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила на детската градина. Етичната комисия, Педагогическият съвет и Обществениият съвет участват в обсъждането и предприемането на подходящи мерки в рамките на своите правомощия. При необходимост се уведомяват компетентните органи.

(16) Всички служители на ДГ № 52 „Илинденче“ са длъжни да се отнасят с уважение, коректност и професионална етика към децата, родителите, колегите и останалите участници в предучилищното образование.

Чл. 53. (1) Педагогическите специалисти, медицинските сестри, помощник-възпитателите и помощниците на учителя спазват установения ред за работа с медицинска документация и информация относно здравословното състояние на децата.

(2) Медицинските специалисти в ДГ № 52 „Илинденче“ имат достъп до здравни данни на децата единствено в обема, необходим за изпълнение на служебните им задължения, при наличие на законово основание и при спазване на изискванията за защита на личните данни и медицинската тайна.

(3) Когато достъпът до данни от електронното здравно досие се осъществява чрез Националната здравно информационна система, медицинските специалисти обработват само данните, до които имат право на достъп съгласно действащата нормативна уредба и предоставените им права за достъп.

(4) Достъпът до здравни данни се осъществява само доколкото те са относими към здравното обслужване на детето и в рамките на предоставените права за достъп.

(5) Медицинските специалисти и служителите, на които е предоставен достъп до медицинска документация, са длъжни да не разгласяват информация, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения, освен в предвидените от закона случаи.

(6) В случаите, когато поради намален брой деца през неучебно време едната от сградите на ДГ № 52 „Илинденче“ временно не се използва и децата пребивават в другата сграда, необходимата хартиена медицинска документация на децата се предава и съхранява в сградата, в която децата ще пребивават.

(7) Преместването, приемането и съхранението на хартиената медицинска документация се извършват при спазване на изискванията за защита на личните данни, медицинската тайна и недопускане на достъп от неупълномощени лица.

(8) Медицинският специалист следи за наличието, състоянието и срока на годност на лекарствените продукти, медицинските изделия и материалите, предназначени за оказване на първа помощ, съобразно предоставените му правомощия и отговорности.

(9) При организирани зелени и бели училища, туристически пътувания, спортни мероприятия, екскурзии и други излизания на децата извън детската градина се осигурява **подвижна аптечка**, окомплектована с всичко необходимо за оказване на първа помощ съобразно характера, продължителността и мястото на мероприятието.

(10) Отговорност за подвижната аптечка носи медицинският специалист, който следи за нейната комплектованост, състояние и срокове на годност на съдържащите се в нея лекарствени продукти, медицински изделия и материали.

(11) Отговорност за приемането, съхранението и наличността на подвижната аптечка по време на конкретното мероприятие носи и педагогическият специалист, който я е получил за съответното мероприятие.

(12) При установяване на лекарствени продукти, медицински изделия или материали с изтекъл срок на годност те не се използват и се предприемат действия за своевременното им отделяне и подмяна съгласно установения ред.

Чл. 54. (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако заплащането е от името и за сметка на децата или техните родители, освен в случаите, предвидени в действащата нормативна уредба.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелствата, свързани с извършване на обучение или подкрепа срещу заплащане, при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

(3) При установяване на нарушение на установените ограничения или на задължението за деклариране педагогическият специалист носи отговорност съгласно действащото законодателство.

Чл. 55. Педагогическите специалисти, помощник-възпитателите, помощниците на учителя и всички служители в ДГ № 52 „Илинденче“ са длъжни да познават и спазват Етичния кодекс на образователната институция.

Чл. 56. Родителите имат право:

1. да получават своевременна информация за развитието, възпитанието, социализацията и обучението на детето;
2. да се срещат с директора, учителите, другите педагогически специалисти и медицинските специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да получават информация за организацията на дейностите в ДГ № 52 „Илинденче“ и детската ясла;
4. да бъдат информирани за мерките за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, когато такива се предоставят;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани при решаване на въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с отглеждането, възпитанието, образованието и личностното развитие на детето;
7. да участват в Обществения съвет на детската градина при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба;
8. да избират и да бъдат избирани в органите на родителското участие, когато такива са създадени;

9. да изразяват мнение и да правят предложения пред директора, Педагогическия съвет и Обществения съвет за развитието на ДГ № 52 „Илинденче“ и за подобряване на образователната и възпитателната среда;
10. да получават информация за възможностите за участие на детето в допълнителни дейности, спортни, културни, оздравителни и туристически прояви;
11. да получават информация относно здравословното състояние на детето в рамките на правата им и при спазване на изискванията за защита на личните данни и медицинската тайна;
12. да получават информация за предприетите действия при инцидент, засягащ здравето или безопасността на детето.

Чл. 57. (1) Родителите са длъжни:

1. да осигуряват редовното посещение на детето в ДГ № 52 „Илинденче“ и своевременно да уведомяват съответния персонал при отсъствие на детето;
2. да спазват Правилника за дейността на ДГ № 52 „Илинденче“ и установения вътрешен ред;
3. да съдействат за спазването на правилата от страна на детето съобразно неговата възраст и възможности;
4. редовно да се осведомяват за развитието, социализацията, поведението и участието на детето в дейностите на детската градина и яслата;
5. да участват в родителските срещи и други форми на взаимодействие, организирани от детската градина;
6. да се явяват в ДГ № 52 „Илинденче“ след покана от директора, учителя, друг педагогически специалист или медицински специалист в подходящо за двете страни време;
7. да съдействат на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и екипа за подкрепа за личностно развитие при установяване на потребностите на детето;
8. да спазват дадените от компетентните специалисти препоръки, когато същите са свързани със здравето, безопасността, развитието и подкрепата на детето;
9. да съдействат за предотвратяване и преодоляване на прояви на агресия, тормоз и насилие;
10. да зачитат личността и достойнството на децата, педагогическите специалисти, медицинските специалисти, помощник-възпитателите, помощниците на учителя и всички служители на ДГ № 52 „Илинденче“;
11. да общуват с персонала с уважение, коректност и добър тон и да не допускат обидно, заплашително, агресивно или унизително поведение;
12. при констатиране на проблеми, нередности или обстоятелства, които могат да застрашат живота, здравето или безопасността на детето или на други деца, своевременно да уведомяват учителя, медицинския специалист и/или директора;

13. да спазват установения ред за приемане и предаване на децата;
14. да предават детето лично на служител на ДГ № 52 „Илинденче“ и да го вземат лично или чрез предварително писмено посочено от тях лице;
15. да уведомяват своевременно директора при промяна на лицата, упълномощени да получават детето;
16. да уведомяват своевременно директора при промяна на телефонните номера, адреса или други данни, необходими за контакт със семейството;
17. да предоставят своевременно необходимата информация относно здравословното състояние на детето;
18. да уведомяват директора, учителите и медицинския специалист за установени алергии, хранителни непоносимости, хронични заболявания, специални здравни потребности или други особености в здравословното състояние на детето, които изискват специално внимание;
19. да предоставят необходимата медицинска документация и медицински указания, когато същите са относими към здравното обслужване и безопасността на детето;
20. да не водят в детската градина или детската ясла дете с признаци на заболяване или в състояние, при което посещението му не е допустимо съгласно действащите здравни изисквания;
21. при възникване на заболяване или промяна в здравословното състояние на детето по време на посещението му да съдействат за своевременното му прибиране и за предприемане на необходимите мерки;
22. да спазват установения ред при връщане на детето след заболяване или продължително отсъствие, включително когато нормативната уредба изисква представяне на медицински документ;
23. да не оставят в личните вещи на детето лекарствени продукти, медицински изделия, опасни предмети, вещества или други предмети, които могат да създадат риск за живота и здравето на детето или на други деца;
24. да не оставят лекарства в групите и да не ги предоставят на учители, помощник-възпитатели, помощници на учителя или други служители, които не са оправомощени да ги съхраняват или прилагат;
25. когато за детето е необходимо наличие или прилагане на лекарствен продукт по медицински показания, същият да бъде предоставен на медицинския специалист по установения ред и при наличие на необходимите медицински указания;
26. да предоставят на медицинския специалист необходимата информация относно лекарствени продукти, които детето приема, когато това е необходимо за здравното му обслужване;
27. да не предоставят на детето лекарствени продукти за самостоятелно съхранение или приемане по време на престоя му в детската градина или детската ясла;
28. да предоставят своевременно информация относно необходимостта от специално или диетично хранене по медицински показания;

29. при наличие на хранителна алергия или непоносимост да уведомяват медицинския специалист и директора и да предоставят необходимата медицинска информация;
30. да не предоставят на детето храни, напитки или други продукти, които могат да създадат риск за неговото здраве или за здравето на други деца;
31. да спазват правилата за достъп на външни лица до сградите и територията на ДГ № 52 „Илинденче“;
32. да не допускат предаване на детето на лице, което не е родител, законен представител или предварително писмено посочено от родителя лице;
33. при промяна в родителските права, настойничество, попечителство или други обстоятелства, имащи значение за предаването на детето, своевременно да уведомят директора и да представят необходимите документи;
34. когато при предаване на детето се установи, че лицето, което се явява да го получи, е във видимо неадекватно състояние и съществува риск за живота и здравето на детето, да съдействат на директора и служителите за предприемане на необходимите действия съобразно действащата нормативна уредба;
35. да не извършват фото-, видео- или аудио записи на други деца и служители, когато с това се засягат техните права, лични данни, достойнство или личен живот;
36. да не разпространяват лични данни, медицинска информация, снимки, видеозаписи или друга защитена информация за деца, родители или служители на ДГ № 52 „Илинденче“ без необходимото правно основание;
37. да не въвличат децата в конфликти между родители, служители на детската градина или други участници в образователния процес;
38. при възникване на спор, несъгласие или проблем да използват установения ред за подаване на сигнали, предложения и оплаквания;
39. при констатирани проблеми първо да уведомят учителя на групата, медицинския специалист и/или директора, вместо да предприемат действия, които могат да застрашат спокойствието и безопасността на децата;
40. да съдействат за утвърждаване на доброто име на ДГ № 52 „Илинденче“;
41. да не разпространяват съзнателно невярна информация, с която се засягат правата и законните интереси на деца, родители или служители;
42. да съдействат на ДГ № 52 „Илинденче“ при предприемане на мерки за защита на живота, здравето и безопасността на детето;
43. да спазват установените правила при участие на детето в спортни прояви, екскурзии, зелени и бели училища, туристически пътувания и други форми на детски отдих и туризъм;
44. да предоставят необходимите декларации, съгласия и други документи, когато същите са предвидени в нормативната уредба или са необходими за участие на детето в организирани дейности;
45. да заплащат в установените срокове дължимите такси и суми за допълнителни дейности, когато такива са определени по законоустановения ред;

46. да спазват установените правила относно храненето, облеклото, личните вещи и безопасността на децата;
47. **да не поставят в раниците, джобовете или личните вещи на децата лекарства, запалими вещества, остри предмети, химически вещества, предмети с малки размери или други вещи, които могат да бъдат опасни за детето или за останалите деца.**

(2) Родителите носят отговорност за изпълнението на задълженията си съобразно действащата нормативна уредба.

(3) При неизпълнение на задълженията си родителите съдействат за предприемане на подходящи мерки в интерес на детето и за защита на живота, здравето, безопасността и правата на всички деца в ДГ № 52 „Илинденче“.

Раздел VII: УПРАВЛЕНИЕ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.58. (1) Орган за управление и контрол на ДГ № 52 „Илинденче“ е директорът. Директорът управлява и представлява ДГ № 52 „Илинденче“. Директорът ръководи образователния процес в ДГ в съответствие с държавната политика в образованието, планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност.
(2) Като орган на управление и контрол на ДГ, директорът изпълнява своите функции и има следните правомощия:

1. Организира, контролира и отговаря за дейността на ДГ, свързана с обучение, възпитание и социализация;
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. Утвърждава Списък-образец №2, след съгласуване с началника на РУО – София;
4. Определя и организира приема на децата в съответствие с нормативната уредба;
5. Контролира дейности, свързани с посещаемостта на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование;
6. Отговаря за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
7. Третостепенен разпоредител с бюджетни средства - отговаря за законосъобразното, целесъобразно и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и Обществения съвет;
8. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите, в съответствие с Кодекса на труда;
9. Изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
10. Организира ефективно управление на персонала като създава условия за повишаване на професионалната квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на задължителната учебна и финансова документация;

12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;

13. Съхранява печата на ДГ;

14. Отговаря за опазване и обогатяване на материалната и техническата база;

15. Координира взаимодействията с родителите, социалните партньори, представители на организации и заинтересовани страни;

16. Представлява ДГ № 52 „Илинденче“ пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

(2) Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му. В качеството си на председател на педагогическия съвет, директорът кани писмено представителите на Обществения съвет и на Настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(3) При отсъствие на директора на ДГ № 52 ”Илинденче”, със заповед се определя педагогически специалист за заместник на директора за определен срок.

Чл.59. (1) Педагогическият съвет на ДГ № 52 „Илинденче“ като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на ДГ;
3. приема Годишния план за дейността на училището;
4. приема Мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема Програма за превенция на ранното напускане на училище;
6. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
7. определя за кои педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, могат да бъдат осигурени условия на територията на детскатата градина и контролира осъществяването им.
8. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на работещите с деца;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. запознава с постиженията на децата - входно и изходно ниво, два пъти през учебното време. Проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности на децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
    Входно ниво за втора група, ПГ – 5г. и ПГ – 6г., до 15.10, а за първа група до 10.12. Изходно ниво до 15.05 – за всички възрастови групи;

(2) Педагогическият съвет изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

(2) В състава на Педагогическия съвет влизат учителите, медицинските сестри и представители на Обществения съвет, Управителен съвет на РН с право на съвещателен глас.

(3) Педагогическият съвет се свиква един път на два месеца. Извънредно заседание се свиква по писмено предложение до директора най-малко на 1/3 от числения му състав.

(4) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите.

(5) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, заверен от директора на детската градина.

(6) ДГ № 52 „Илинденче“ има автономност в основните решения относно възпитателно образователната работа съгласно законодателството и нормативните документи в системата на народната просвета и специфичните условия за работа с деца.

Раздел VIII. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДГ № 52 „ИЛИНДЕНЧЕ“

Чл. 60. (1) Обществения съвет на ДГ № 52 „Илинденче“ е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

(2) Дейността на обществения съвет обхваща въпросите, свързани с дейността на ДГ № 52 „Илинденче“, включително при организацията на дейностите в детската ясла, доколкото това е в рамките на предоставените му правомощия.

Чл. 61. (1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца, посещаващи ДГ № 52 „Илинденче“, включително родители на деца от детската ясла.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират резервни членове.

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

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

(6) При предсрочно прекратяване на мандата на член на обществения съвет неговото място се заема от резервен член по установения ред.

Чл. 62. (1) Обществения съвет се свиква на заседание най-малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) Заседанията се свикват и провеждат по реда, определен в действащата нормативна уредба.

(3) В заседанията могат да бъдат канени директорът, педагогически специалисти, медицински специалисти, помощник-възпитатели, помощници на учителя, други служители на ДГ № 52 „Илинденче“, представители на финансиращия орган, експерти, представители на синдикатите и други заинтересовани лица.

(4) При разглеждане на въпроси, свързани с дейността на детската ясла, могат да бъдат канени съответните медицински специалисти и други служители, имащи отношение към разглеждания въпрос.

Чл. 63. (1) Директорът на ДГ № 52 „Илинденче“ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът предоставя при поискване сведенията и документите, необходими за дейността на обществения съвет, при спазване на изискванията за защита на личните данни, медицинската тайна и друга защитена информация.

(3) Не се предоставят на обществения съвет документи и информация, съдържащи лични данни или медицинска информация за конкретни деца и служители, освен когато това е допустимо по закон.

(4) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 64. (1) Обществеият съвет на ДГ № 52 „Илинденче“:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет в случаите, предвидени в нормативната уредба;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
4. дава становища и прави предложения за подобряване на образователната, възпитателната, здравната и безопасната среда;
5. дава становище по въпросите, за които нормативната уредба предвижда неговото участие;
6. участва с представители в комисиите и дейностите, когато нормативната уредба предвижда такова участие;
7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки в предвидените случаи;
8. сигнализира компетентните органи при установяване на нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на Етичния кодекс на ДГ № 52 „Илинденче“;
10. обсъжда и прави предложения за подобряване на условията за безопасност и опазване здравето на децата, включително на децата, посещаващи детската ясла;

11. осъществява и други правомощия, предоставени му със закон или подзаконов нормативен акт.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от компетентния орган.

(3) При повторното разглеждане компетентният орган се произнася по мотивите на обществения съвет и взема решение в рамките на своите правомощия.

Раздел IX РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 65. (1) Към ДГ № 52 „Илинденче“ може да бъде създадено родителско настоятелство като независимо доброволно сдружение на родители и други заинтересовани лица.

(2) Родителското настоятелство може да обхваща родители на деца от предучилищните групи и на деца, посещаващи детската ясла.

(3) Устройството, организацията и дейността на родителското настоятелство се определят от неговия устав и от действащото законодателство.

Чл. 66. (1) Родителското настоятелство може да подпомага ДГ № 52 „Илинденче“ при:

1. организиране на културни, спортни, образователни и благотворителни инициативи;
2. подобряване на материалната и образователната среда;
3. създаване на подходящи условия за безопасност и здраве на децата;
4. реализиране на инициативи за здравословно хранене и здравословен начин на живот;
5. дейности за превенция на агресията, тормоза и насилието;
6. дейности за социализация и приобщаване на децата;
7. инициативи, свързани с подобряване условията в детската ясла;
8. други инициативи, насочени към интересите и благополучието на децата.

(2) Подпомагането се осъществява при спазване на принципите на доброволност, прозрачност и равнопоставеност.

Чл. 67. (1) Родителското настоятелство може да предоставя на ДГ № 52 „Илинденче“ дарения и други форми на безвъзмездна помощ при спазване на действащото законодателство.

(2) Даренията са доброволни и не могат да бъдат условие за приемането, посещението или участието на дете в дейностите на ДГ № 52 „Илинденче“ или детската ясла.

(3) Не се допуска поставяне на дете или родител в по-благоприятно или неблагоприятно положение поради приемане или отказ от дарение.

Чл. 68. (1) Родителското настоятелство може да взаимодейства с директора, обществения съвет, педагогическия съвет, медицинските специалисти и родителите при реализиране на инициативи в интерес на децата.

(2) Дейността на родителското настоятелство не може да ограничава или замества правомощията на директора, педагогическия съвет, обществения съвет или медицинските специалисти.

(3) Родителското настоятелство не се намесва в кадровата политика, професионалната дейност на служителите, здравното обслужване на децата и организацията на образователния процес.

(4) При осъществяване на инициативи, свързани с децата, се спазват изискванията за защита на личните данни, медицинската тайна и безопасността на децата

РАЗДЕЛ X. ДЕТСКА ЯСЛЕНА ГРУПА – ОРГАНИЗАЦИЯ, ГРИЖИ, ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ И БЕЗОПАСНОСТ

Чл. 69. (1) В ДГ № 52 „Илинденче“ функционира яслена група, в която се осигуряват отглеждане, възпитание, социализация, грижи и здравно обслужване на децата при спазване на действащата нормативна уредба.

(2) Дейността на яслената група се организира съобразно възрастта, индивидуалните потребности, здравословното състояние и развитието на децата.

(3) На децата се осигурява здравословна, безопасна, сигурна и подходяща за възрастта им среда.

(4) В дейността на яслената група участват медицински специалисти, педагогически специалисти, включително педагог, учител/педагог по музика, помощник-възпитатели и други служители съобразно утвърденото щатно разписание, длъжностните характеристики и организацията на дейността в ДГ № 52 „Илинденче“.

(5) Всеки служител изпълнява задълженията си съобразно своята професионална компетентност, длъжностна характеристика и възложените му задачи.

Чл. 70. (1) Приемането и предаването на децата от яслената група се извършват по ред, определен от директора на ДГ № 52 „Илинденче“, при спазване на изискванията за безопасност.

(2) Детето се предава лично на родителя или на предварително писмено упълномощено от него лице.

(3) Не се допуска предаване на дете на лице, което не е упълномощено от родителя или настойника.

(4) При възникване на обстоятелства, които създават риск за безопасността на детето, служителят уведомява директора и предприема необходимите действия съобразно вътрешните правила и действащата нормативна уредба.

Чл. 71. (1) Здравното обслужване на децата от яслената група се осъществява от медицинските специалисти, определени съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Медицинските специалисти осъществяват наблюдение на здравословното състояние на децата, профилактични и здравно-просветни дейности и оказват медицинска помощ в рамките на професионалната си компетентност.

(3) Педагогът, включително учителят/педагог по музика, организират и провеждат педагогически и музикални дейности, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и възможностите на децата.

(4) Педагогическите специалисти, медицинските специалисти и помощник-възпитателите си взаимодействат при организиране на ежедневните дейности и полагат необходимата грижа за живота, здравето, безопасността и благополучието на децата.

(5) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти не извършват медицински дейности извън рамките на тяхната професионална компетентност.

Чл. 72. (1) Медицинската документация на децата се води, съхранява и обработва по реда, определен в действащата нормативна уредба.

(2) Медицинските специалисти имат достъп до здравните данни на децата единствено в обема, необходим за изпълнение на служебните им задължения, при наличие на законово основание и при спазване на изискванията за защита на личните данни и медицинската тайна.

(3) Когато достъпът до данни от електронното здравно досие се осъществява чрез Националната здравно информационна система, медицинските специалисти обработват само данните, до които имат право на достъп съгласно действащата нормативна уредба и предоставените им права за достъп.

(4) Медицинските специалисти и другите служители, които по служба имат достъп до здравна информация, са длъжни да я пазят в тайна и да не я предоставят на неупълномощени лица.

(5) Хартиената медицинска документация се съхранява по начин, който гарантира нейната цялост, поверителност и защита от достъп на неупълномощени лица.

Чл. 73. (1) При временно затваряне на едната сграда на ДГ № 52 „Илинденче“ през неучебно време, с оглед намаления брой деца и оптимизиране на разходите и персонала, децата могат да бъдат временно организирани в другата сграда съгласно заповед на директора.

(2) Пренасянето, приемането и съхраняването на документацията се извършват по начин, гарантиращ нейната цялост, поверителност и защита от достъп на неупълномощени лица.

(3) При временното преместване или обединяване на децата от яслената група, директорът определя със заповед организацията на дейността, отговорните служители и реда за преместване на необходимата документация, медицински материали, оборудване и условията за безопасност

(4) При преместване се осигурява пренасянето на необходимата медицинска документация, медицински материали, подвижна аптечка и други принадлежности, необходими за нормалното протичане на дейността.

Чл. 74. (1) Медицинските специалисти извършват периодичен контрол на лекарствените продукти, медицинските изделия и средствата за първа помощ, намиращи се в здравния кабинет и в аптечките.

(2) Следи се за лекарствени продукти и медицински изделия с изтекъл срок на годност, нарушена опаковка или негодност за употреба.

(3) Лекарствени продукти и медицински изделия с изтекъл срок на годност или негодни за употреба не се използват и се отстраняват по установения ред.

(4) Лекарствените продукти и медицинските изделия се съхраняват по начин, който не допуска достъп на децата и на неупълномощени лица.

Чл. 75. (1) При необходимост от наличие на лекарствен продукт или медицинско изделие за конкретно дете се спазват медицинските указания и установеният вътрешен ред.

(2) Родителите предоставят на медицинския специалист необходимата информация за здравословното състояние на детето, включително за алергии, непоносимости, хронични заболявания и други състояния, изискващи специално внимание.

(3) Не се допуска съхраняване на лекарства в личните вещи, шкафчетата или багажа на децата.

Чл. 76. (1) При внезапно влошаване на здравословното състояние, инцидент, травма, алергична реакция или друго спешно състояние на дете се предприемат незабавни действия за оказване на необходимата помощ.

(2) Медицинският специалист преценява необходимите действия в рамките на професионалната си компетентност и при необходимост организира повикване на спешна медицинска помощ.

(3) Родителят се уведомява своевременно при заболяване, инцидент или друго състояние, изискващо медицинско внимание.

(4) При настъпил инцидент се изготвя необходимата документация съгласно вътрешните правила на ДГ № 52 „Илинденче“ и действащата нормативна уредба.

Чл. 77. (1) Храненето на децата в ясления група се организира при спазване на действащите здравни изисквания.

(2) При установена хранителна алергия, непоносимост или необходимост от диетично хранене се спазват предоставените медицински указания.

(3) Медицинският специалист и педагогическите специалисти следят за спазването на указанията, относими към здравето и безопасността на детето.

(4) Не се допуска предоставяне на храна на дете, за която е известно, че може да предизвика алергична или друга нежелана реакция.

Чл. 78. (1) В ясления група се спазва дневен режим, съобразен с възрастта и индивидуалните потребности на децата.

(2) Осигуряват се подходящи условия за хранене, бодърстване, занимания, двигателна активност, сън и почивка.

(3) Педагогическите специалисти организират подходящи занимания и активности, включително музикални дейности, съобразени с възрастта и възможностите на децата.

(4) Не се допуска оставяне на деца без необходимия надзор по време на занимания, хранене, игра, сън, разходка и други дейности.

Чл. 79. (1) В ясления група се спазват повишени изисквания за хигиена, дезинфекция и безопасност.

(2) Почистващите и дезинфекционните препарати се съхраняват на недостъпни за децата места.

(3) Играчките, мебелите, уредите и оборудването се поддържат чисти, изправни и безопасни.

(4) Повредени или опасни играчки, мебели, уреди и други предмети не се предоставят на децата.

Чл. 80. (1) При отсъствие на дете поради заболяване родителят уведомява своевременно ДГ № 52 „Илинденче“.

(2) При възстановяване на детето след заболяване се спазват изискванията за прием и представяне на необходимите документи съгласно действащата нормативна уредба.

(3) При установяване на симптоми на заболяване по време на престоя на детето в ясления група се предприемат необходимите мерки за ограничаване на контакта му с останалите деца, уведомяване на родителя и осигуряване на медицинско наблюдение.

Чл. 81. (1) Родителите са длъжни своевременно да предоставят достоверна информация за здравословното състояние на детето, включително за алергии, непоносимости, хронични заболявания и други обстоятелства, изискващи специално внимание.

(2) Родителите уведомяват медицинския специалист и педагогическите специалисти при промяна в здравословното състояние на детето, която има значение за неговото здраве и безопасност.

(3) Предоставената информация се обработва само за целите на здравното обслужване, безопасността, грижата и образователно-възпитателната дейност с детето при спазване на изискванията за защита на личните данни и медицинската тайна.

Чл. 82. (1) При провеждане на разходки, изнесени занимания, музикални дейности, спортни и други мероприятия извън помещенията на ясления група се осигуряват необходимите условия за безопасност на децата.

(2) Педагогическият специалист, включително учителят/педагогът по музика, носи отговорност за безопасността на децата по време на организираната от него дейност съобразно възложените му задължения.

(3) При изнесени дейности, при които е необходимо, се осигурява подвижната аптечка.

(4) При организирани пътувания и други дейности се спазват изискванията на действащата нормативна уредба и вътрешните правила на ДГ № 52 „Илинденче“.

Чл. 83. (1) Всички служители, работещи с децата от ясления група, са длъжни да полагат необходимата грижа за опазване на живота, здравето и безопасността им. Не остават децата без надзор.

(2) Медицинските специалисти отговарят за дейностите по здравното обслужване в рамките на своята професионална компетентност. Не оставят децата без надзор

(3) Педагогическите специалисти отговарят за организираните от тях педагогически дейности и за безопасността на децата по време на тяхното провеждане.

(4) Помощник-възпитателите подпомагат дейностите по отглеждането, възпитанието, хигиената и безопасността на децата съобразно длъжностните си задължения. Не оставят децата без надзор.

(5) Всички служители си взаимодействат и обменят необходимата информация в интерес на детето, като спазват изискванията за защита на личните данни и медицинската тайна.

Раздел XI. ДОКУМЕНТИ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.86. (1) Документацията на ДГ №52 „Илинденче“ се води, съхранява и предоставя при спазване на действащите нормативни изисквания, правилата за защита на личните данни и изискванията за поверителност.

(2) Задължителната документация на детската градина се съхранява от длъжностните лица, определени със заповед на директора, съобразно техните служебни задължения.

(3) Документацията, свързана с децата от детската градина и ясления група, се води и съхранява по начин, който гарантира нейната цялост, поверителност и защита от неправомерен достъп.

Чл.87. (1) Здравната и медицинската документация на децата се води и съхранява от медицинския специалист съобразно неговите професионални задължения и действащите нормативни изисквания.

(2) Медицинските специалисти имат достъп до здравните данни на децата единствено в обема, необходим за изпълнение на служебните им задължения, при наличие на законово основание и при спазване на изискванията за защита на личните данни и медицинската тайна.

(3) Медицинската документация не се предоставя на лица, които нямат служебно или законово основание за достъп до нея.

Чл.88. (1) Когато достъпът до данни от електронното здравно досие се осъществява чрез Националната здравно информационна система, медицинските специалисти обработват само данните, до които имат право на достъп съгласно действащата нормативна уредба и предоставените им права за достъп.

(2) Достъпът може да включва, когато е относим към здравното обслужване на детето:

1. идентификационни данни на детето;
2. данни за родителите, законните представители, попечителите или настойниците, необходими за контакт;
3. данни за общопрактикуващия лекар;
4. данни от профилактични прегледи;
5. данни за установени алергии и непоносимости;
6. антропометрични показатели;
7. данни за диспансерно наблюдение, когато са налични и относими към здравното обслужване на детето;
8. данни за проведени задължителни имунизации и реимунизации;
9. медицински указания относно необходимостта от наличие на лекарствени продукти или медицински изделия за оказване на първа помощ при определени заболявания или състояния;
10. медицински указания относно поведението при настъпване на инцидент или усложнение;
11. медицински препоръки относно диетично хранене, когато такова е необходимо.

Чл.89. (1) Педагогическите специалисти, помощникът на учителя, помощник-възпитателите и другите служители могат да бъдат информирани за здравословни

особености на дете само в обема, необходим за осигуряване на неговата безопасност, здраве и подходящи грижи.

(2) Предоставянето на информация по ал. 1 се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни и медицинската тайна.

(3) На педагогически специалисти и други служители не се предоставя достъп до медицинска документация или до електронното здравно досие на детето, освен когато такъв достъп е изрично предвиден в нормативен акт или е необходим за **изпълнение на** конкретно служебно задължение и е налице съответното правно основание.

Чл.90. (1) В неучебно време, при намален брой деца и необходимост от оптимизиране на разходите и използването на персонала, при временно преустановяване на дейността в едната сграда децата могат да бъдат организирани за пребиваване в другата функционираща сграда на ДГ №52 „Илинденче“.

(2) В случаите по ал. 1 медицинският специалист, определен от директора, пренася необходимата хартиена здравна документация на децата в сградата, в която те ще пребивават.

(3) При преместването медицинската документация се транспортира и съхранява по начин, гарантиращ нейната цялост, поверителност и защита от достъп на неупълномощени лица.

(4) След възстановяване на обичайната организация на работа документацията се връща на определеното за нейното съхранение място.

Чл.91. (1) Здравната документация на децата от ясления група се води и съхранява по реда, определен от действащите нормативни изисквания за детските ясли и здравните кабинети.

(2) Достъпът до здравна информация за децата от ясления група се осъществява само от лицата, които по силата на служебните си задължения и нормативните изисквания имат право на такъв достъп.

Чл.92. (1) В здравния кабинет се съхраняват необходимите лекарствени продукти, медицински изделия, консумативи и материали за оказване на първа помощ съобразно нормативните изисквания.

(2) Медицинският специалист следи за наличностите, годността и срока на годност на лекарствените продукти, медицинските изделия и консумативите.

(3) Лекарствени продукти с изтекъл срок на годност или с нарушена опаковка не се използват и се отделят за последващо предаване и унищожаване по установения ред.

Чл.93. (1) При организирани зелени училища, бели училища, туристически пътувания, спортни прояви, екскурзии и други организирани дейности с децата се осигурява подвижна аптечка, окомплектована с необходимите лекарствени продукти, медицински изделия, консумативи и материали съобразно характера и продължителността на проявата.

(2) Медицинският специалист проверява и комплектува подвижната аптечка преди предоставянето ѝ за организирано пътуване или друга дейност.

(3) Подвижната аптечка се предоставя на педагогическия специалист, определен за придружител на децата, срещу приемане и носене на отговорност за нейното съхранение по време на съответната дейност.

(4) За подвижната аптечка отговарят както медицинският специалист по отношение на нейното комплектуване и годност, така и педагогическият специалист, който я е получил, по отношение на съхранението ѝ и наличието ѝ по време на съответната дейност.

(5) Подвижната аптечка се съхранява по начин, който не допуска достъп на деца до лекарствени продукти и медицински изделия.

Чл.94. (1) Личните данни на децата, родителите, законните представители и служителите се обработват само за конкретни, изрично определени и законни цели, свързани с дейността на ДГ №52 „Илинденче“.

(2) Достъп до лични данни се предоставя само на лица, чиито професионални задължения или конкретно възложена задача изискват такъв достъп.

(3) Всеки служител е длъжен да не разгласява станалите му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения лични и здравни данни.

Чл.95. (1) Документи, съдържащи лични или здравни данни, не се оставят на достъпни за деца, родители, посетители или други неупълномощени лица места.

(2) При работа с документи и информационни системи служителите са длъжни да предприемат необходимите мерки за предотвратяване на неправомерен достъп, загуба, унищожаване или разкриване на информация.

(3) При установяване на загуба, неправомерен достъп или друго нарушение, свързано с документи или лични данни, служителят незабавно уведомява директора.

Чл.96. Документацията на ДГ №52 „Илинденче“ се съхранява за сроковете, определени в действащата нормативна уредба. След изтичане на съответния срок документите се унищожават или предават по установения ред, като се гарантира недопускане на неправомерно разкриване на съдържащите се в тях лични данни.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и се прилага в съответствие с действащото законодателство и подзаконовите нормативни актове.

§2. Правилникът влиза в сила след приемането му с решение на Педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед на директора на ДГ №52 „Илинденче“ и отменя действащия до този момент правилник.

§3. Изменения и допълнения в настоящия правилник се извършват по реда за неговото приемане.

§4. Служителите на ДГ №52 „Илинденче“ се запознават с настоящия правилник срещу подпис и са длъжни да го спазват при изпълнение на служебните си задължения.

§5. Родителите на приетите деца се запознават с правилника по подходящ начин, включително чрез публикуването му на интернет страницата на ДГ №52 „Илинденче“.

§6. Директорът може да издава заповеди и вътрешни правила за организацията и изпълнението на дейности, които не са подробно уредени в настоящия правилник, при спазване на действащите нормативни изисквания.

§7. При промяна на нормативната уредба разпоредбите на настоящия правилник се прилагат съобразно действащите нормативни актове до приемането на съответните изменения и допълнения в правилника.

§8. Контролът по спазването на настоящия правилник се осъществява от директора на ДГ №52 „Илинденче“.

§9. Неразделна част от настоящия правилник са вътрешните правила, планове, процедури и други документи, утвърдени по съответния ред, когато същите уреждат дейности, свързани с организацията, безопасността, здравето и защитата на децата.

§10. Към настоящия правилник могат да бъдат прилагани като неразделна част:

1. Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация;
2. План за действие при бягство или самоволно напускане на дете;
3. Правила за превенция на тормоза и насилието;
4. Правила и процедури за действие при инциденти с деца;
5. Правила за организация и провеждане на детски отдих, туризъм, зелени и бели училища;
6. други вътрешни правила и процедури, утвърдени със заповед на директора.

София, Район Илинден, ул. „Пловдив” №25, ул. Кукуш №15,
телефон 0242667780, 024263777, e-mail: dg_52@abv.bg

§11. Указания по прилагането и изпълнението на настоящия правилник се дават от директора на ДГ №52 „Илинденче“.

§12. Настоящият правилник се приема от Педагогическия съвет на ДГ №52 „Илинденче“ и се утвърждава със заповед на директора.

§13. Правилникът се актуализира при настъпили промени в нормативната уредба, структурата, организацията или дейността на ДГ №52 „Илинденче“.

ПРИЕЛ:
Педагогически съвет на ДГ №52 „Илинденче“

Детска градина №52 „Илинденче”
София, Район Илинден, ул. „Пловдив” №25, ул. Кукуш №15,
телефон 0242667780, 024263777, e-mail: dg_52@abv.bg

Утвърдил: …….
Директор/В. Платонова/

Утвърден със Заповед №14/25.09.2026г. и протокол №1/25.09.2026г. на ПС

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ПРАВИЛА ЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА ПРЕХОД ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ УСЛОВИЯТА НА ДГ № 52 „ИЛИНДЕНЧЕ“

Раздел I: ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Модел е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ № 52. Адаптацията е индивидуален процес на постепенно изграждане на сигурност, доверие и принадлежност към новата среда. Продължителността му варира от 1 седмица до 2 месеца.

Чл. 2. (1) Ефективно сътрудничество между учители и родители за осигуряване на плавен преход от семейна към институционална среда и гарантиране на пълноценно физическо и психическо благополучие на детето.

(2) Изграждане на подкрепяща и безопасна среда; развиване на речеви, социални и игрови умения; изграждане на взаимно доверие между екипа и семейната общност.

Чл. 3. Организацията на адаптацията се подчинява на индивидуален подход, позитивно отношение към детето, зачитане на достойнството му, постепенност, партньорство със семейството, последователност в действията на персонала и недопускане на физическо или психическо насилие.

Раздел II: СТЕПЕНИ НА АДАПТАЦИЯ И КРИТЕРИИ ЗА УСПЕХ

Чл. 4. Периодът на адаптация условно се характеризира в три степени без медицински или диагностичен характер:

- Лека: Детето сравнително бързо приема новата среда и дневния режим
- Средна: Проявява се временна тревожност, плач или леки затруднения при хранене, сън и раздяла.
- По-продължителна (трудна): Наблюдават се устойчиви затруднения при раздялата, включването в дейностите, храненето, съня или общуването.

Чл. 5. Процесът се счита за успешно приключил, когато детето отговаря на следните поведенчески критерии:

1. Разделя се самостоятелно и в добро настроение с родителя на входа.
2. През деня е спокойно и задава въпроси от типа „кога и дали ще ме вземат“ единствено с цел потвърждаване на сигурността си.

3. По време на занимания и игри разказва спокойно за себе си и своите близки.
4. При тръгване разказва с удоволствие за събитията през изминалия ден.

Раздел III: ПРАВИЛА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 6. (1) Родителите изграждат позитивна нагласа у дома (разговори за игри, занимания, сън), като обясняват, че градината е работното място на детето.

(2) Родителите съобразяват домашния режим с графика на детската градина. На детето се обяснява след кое събитие (обяд или сън) родителят ще го вземе.

(3) Изрично се забранява използването на детската градина, персонала или предстоящи дейности като заплаха, наказание или средство за контрол над поведението на детето.

(4) Негативни оценки, коментари или конфликти, свързани с институцията и служителите, не се обсъждат пред детето. Препоръчително е родителите да предвидят между 2 и 5 седмици за пълния процес.

Чл. 7. (1) Сутрин се отделя достатъчно време, за да се избегне припряност и напрежение.

(2) За да се предотврати прехвърлянето на родителска тревожност, сутрин детето се води от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.

(3) Раздялата на входа трябва да бъде бърза, кратка и предвидима, придружена от личен ежедневен ритуал за довиждане.

Чл. 7а. (1) Препоръчително е родителите да създадат спокоен семеен ритуал при вземането от детска градина (разходка в парка, игра на площадка, разказване на приказка, пеене на песничка), който доставя удоволствие на детето и зарежда периода с положителни емоции.
(2) За подкрепа на успешната адаптация се насърчава организирането на срещи извън детската градина между родителите и децата от същата група.

Чл. 8. (1) Родителите осигуряват удобни дрехи и обувки (без връзки и сложно закопчаване) за самостоятелно събуване/обуване и обличане.

(2) Детето може да носи любим предмет от дома за подкрепа при раздялата (безопасен, без дребни детайли).

(3) Родителите своевременно информират медицинския специалист и учителите за специфични здравословни, хигиенни и поведенчески особености на детето. При симптоми на заболяване детето остава вкъщи.

Раздел IV: КРАТКОСРОЧНО ПРИСЪСТВИЕ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 9. (1) При необходимост и индикации за трудна адаптация, родителят може краткосрочно да посещава градината заедно с детето си през първите три дни с цел опознаване на средата. Препоръчително е посещението да бъде във времето за свободна игра (до 09:30 ч.) с времетраене от 15 до 30 минути. По време на престоя детето се развежда от служител из пространството, като му се представят децата и му се предлагат игри.
(2) Реалната раздяла се осъществява на петия ден от регулярното посещение. Преди излизане родителят задължително обяснява на детето, че ще се върне да го вземе, и помаха за „довиждане“. Първата раздяла протича около 15 минути.
Успешна раздяла: Ако детето се успокои в рамките на 15 минути (дори и да е плакало в началото), раздялата е успешна и времето за раздели се намалява постепенно.
Неуспешна раздяла: Ако детето продължи да плаче, търси родителя, не се заиграва и не може да бъде разсеяно или утешено от служителя – раздялата е неуспешна. При неуспешна раздяла описаната процедура се повтаря за още 5 работни дни.
(3) При постигане на спокойствие, престоят в групата се увеличава постепенно. На петия ден от стабилизирането, ако детето е спокойно през деня, се преминава към оставане за следобеден сън (преспиване) в детската градина.
(4) Адаптацията се счита за напълно финализирана, след като детето изцяло е приело служителите, децата и средата. Възможен е сутрешен протест при приема, но след влизане в групата детето трябва да демонстрира комфорт и емоционално благополучие.

Раздел V: АНГАЖИМЕНТИ И ДЕЙНОСТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 10. Адаптация в Яслена група (1) Прилага се индивидуален, поетапен и щадящ прием. Престоят на детето през първите дни е с по-кратка продължителност (намалено време) и се увеличава постепенно според темпото му.

(2) Отчитат се индивидуалните навици на детето по отношение на хранене, сън, хигиенни навици, успокояване и общуване. Осигурява се максимална последователност в персонала, който посреща и обслужва децата.

Чл. 11. Адаптация на децата в Първа градинска група (1) Учителите подбират специализирани игри, упражнения и ситуации за изграждане у детето на положително отношение към детската градина и засилване на мотивацията му за общуване с връстниците.

(2) Екипът осъществява ежедневен мониторинг на емоционалното състояние, съня, апетита и поведението на децата. Провеждат се индивидуални консултации за споделяне на обратна връзка с родителите.

(3) Педагогическите специалисти и медицинският персонал обменят вътрешна информация за състоянието на децата при зачитане на поверителността и спазване на ЗЗЛД.

(4) Екипът на ДГ № 52 „Илинденче“ прилага индивидуален подход към всяко семейство, следи внимателно протичането на адаптационния процес и своевременно информира родителите за емоционалното и физическото състояние на детето.

Раздел VI: КОНТРОЛ И УСТОЙЧИВОСТ НА ДОКУМЕНТА

Чл. 12. Контролът по спазването на настоящия Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация се осъществява лично от Директора на детската градина.

Чл. 13. Настоящият Модел е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване в съответствие с промените в нормативната база на Република България и очакванията на обществото Той се публикува на официалния сайт на ДГ № 52 „Илинденче“

Детска градина №52 „Илинденче”
София, Район Илинден, ул. „Пловдив” №25, ул. Кукуш №15,
телефон 0242667780, 024263777, e-mail: dg_52@abv.bg

Утвърдил: …….
Директор/В. Платонова/
Утвърден със Заповед №14/25.09.2026г. и Решение № 1 по протокол №1/25.09.2026г. на ПС

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ БЯГСТВО НА ДЕТЕ ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА

Цел: Да се гарантира незабавното и безопасно връщане на детето и да се предотвратят подобни инциденти в бъдеще.

1. Установяване на инцидента

- При установяване, че дете липсва от групата, незабавно се докладва на директора или заместник на директора.
- Проверява се сградата, двора и прилежащите зони в рамките на 1–2 минути.
- Учителят/възпитателят поддържа спокойствие сред останалите деца.
- При необходимост децата от групата се предават на друг учител/възпитател или се отвеждат в друга група.

2. Аварийно уведомяване

- Ако детето не бъде открито в границите на детската градина, директорът веднага уведомява:
- Родителите/настойниците – по телефона.
- Полицията (тел. 112) – с описание на детето (дрехи, физически белези, последно място, където е видяно).
- Служител/и от персонала се изпраща в посоката, в която се предполага, че детето е тръгнало.

3. Организация на търсенето

- Сформира се екип от налични служители за претърсване на района около детската градина (улици, паркове, магазини).
- Един служител остава на входа, за да координира информацията между търсещите и директора.
- Водят се бележки за предприетите действия, часове и лица, с които е осъществен контакт.

4. При намиране на детето

- Проверява се здравословното му състояние.

- Докладва се на директора и родителите.
- Попълва се протокол за инцидента, в който се описват:
- Час и място на изчезване.
- Час и място на откриване.
- Предприети действия и участници.

5. След Инцидентни мерки

- Анализ на причините, довели до бягството.
- Усилване на охранителните мерки (заключване на врати, допълнителен надзор).
- Провеждане на инструктаж с персонала относно предотвратяване на подобни ситуации.
- Информиране на родителите за предприетите мерки.

6. Превантивни действия

- Всички входове и изходи да се заключват по време на учебния процес.
- Осигуряване на постоянен надзор при игра на открито.
- Инструктаж на децата за опасностите при самостоятелно напускане на градината.
- Поставяне на визуални бариери (високи огради, затворени врати).

Отговорни лица:

- Директор
- Учители, медицински екип и помощник възпитатели
- Физическа охрана
- Преподаватели ДОД
- Екип ЕПЛР

Правно основание:

- Закон за предучилищното и училищното образование
- Наредба №3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските заведения
- Правилник за безопасни условия на обучение, възпитание и труд

Детска градина №52 „Илинденче”
София, Район Илинден, ул. „Пловдив” №25, ул. Кукуш №15,
телефон 0242667780, 024263777, e-mail: dg_52@abv.bg

Утвърдил: …….
Директор/В. Платонова/

Утвърден със Заповед №14/25.09.2026г. и решение №1 по Протокол № 1/25.09.2026г. на ПС

ПРАВИЛА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО ДГ № 52 „ИЛИНДЕНЧЕ“

I. Общи положения

Чл. 1. Правилата определят цялостната организация на дейностите по превенция на риска, техния обхват и отговорностите на работещите в детската градина.

Чл. 2. Правилата регламентират осигуряването на сигурна и безопасна среда за всяко дете.

Чл. 3. (1) Правилата имат за цел да подпомогнат родителите и персоналът на ДГ № 52 „Илинденче“ в процеса на разпознаване на белезите на насилие над деца и неговото предотвратяване.

(2) Процедурата от правилата указва реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, при идентифицирани случаи или при съмнения за насилие над деца.

Чл. 4. Изходни постановки:

(1) Всички, работещи в детската градина, следва да са запознати с видовете насилие върху деца, начините за тяхното разпознаване и последствията върху физическото и психическото развитие на детето, след преживяно насилие.

(2) Всички, работещи в детската градина, задължително се запознават срещу подпис с реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за такова над дете.

(3) Родителите са запознати с процедурата от настоящите правила и са информирани за правото на персонала да сигнализира органите по закрила на детето, а в случаи на съмнения или симптоми за упражнено насилие над дете.

(4) С децата се организират дейности, съобразно възрастта им и с насоченост към разбиране потребността от общуване без насилие, разпознаване на тормоза и насилието и знание за това към кого да се обърнат, ако поведението на възрастните ги притеснява или изпитват неудобство.

Чл. 5. Педагогическото общуване с децата е насочено към насърчаване на поведение, изключващо насилие между тях и с възрастни.

Чл. 6. В детската градина се организират дейности за развитие на педагогически компетентности у учителите и родителите за справяне с неприемливо поведение на децата и превенция на насилието между децата.

II. Права и задължения на работещите в ДГ № 52 „Илинденче“

Чл. 7. Работещите в ДГ № 52 „Илинденче“ се задължават да полагат адекватни грижи за всяко дете и да създават условия за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл. 8. Работещите не използват средства и методи, които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство.

Чл. 9. Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над децата, с цел справяне с неприемливо поведение.

Чл. 10. При възникнали съмнения за упражнено насилие над дете се спазва следната последователност на действията:

(1) Член на персонала, който пръв е забелязал симптомите/белезите уведомява учителя/учителите на групата.

(2) Учителят/учителите на групата, вземат решение за продължителността на наблюдение над детето, за евентуални последващи симптоми/белези на насилие.

(3) Учителят/учителите на групата уведомяват директора на ДГ № 52 „Илинденче“ и членовете на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.

(4) Срокът за наблюдение над детето се определя в зависимост от тежестта на симптомите/белезите.

(5) При повторно забелязване на симптоми/белези координационният екип предлага на директора решение за срока и спешността, с която ще бъдат информирани родителите.

(6) В случаите, когато родителите откажат среща с директора или обясненията, които дават за симптомите/белезите са уклончиви и неясни, директорът незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адреса на детето чрез лично посещение или телефон/електронна поща.

(7) Разговорите с детето трябва да стават в обстановка и по начин, който да запазва достойнството му и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното.

Чл. 11. В случай, че по тялото на дете се забележат видими белези, незабавно се изисква информация от родителя за произхода на белезите и начина, по който са получени.

Чл. 12. При установено системно, видимо нараняване на дете или в случай, че детето само сподели за упражнено над него насилие, учителите незабавно уведомяват директора на детската градина, който от своя страна незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адрес на детето.

III. Права и задължения на родителите

Чл. 13. Родителите са длъжни да полагат грижи за отглеждането на детето си, които да способстват неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл. 14. В общуването с детето си, родителите са задължени да зачитат неговото лично достойнството и право на мнение.

Чл. 15. При прилагането на възпитателни и дисциплиниращи мерки родителите нямат право да използват методи на физическо наказание, както и такива унижаващи личността на детето им.

Чл. 16. (1) Родителите имат право и са длъжни, когато забележат белези от физическо нараняване на детето си, които не са получени в тяхно присъствие, да поискат информация от учителите за начина и произхода на белезите.

(2) Родителят има право да потърси среща и информация от човека, за когото детето им е споделило, с цел изясняване на ситуацията, в случай на установяване на неприемливо поведение от страна на представител на институцията.

IV. Мерки за справяне с неприемливо поведение между децата

Чл. 17. Неприемливо е всяко действие (физическо, словесно или жестомимично) от дете насочено към друго дете, което може да увреди здравето или развитието на детето към което е насочено, уронва неговото достойнство или унижава личността на детето.

Чл. 18. Мерките за справяне с грубо и агресивно поведение у дете, които се предприемат от страна на родителите и на координационния екип на ДГ № 52 „Илинденче“, се съгласуват предварително между двете страни, еднопосочни и уважителни към детето и неговото семейство.

Чл. 19. При прилагането на мерките за справяне с неприемливо поведение, родителите и работещите в институцията нямат право да използват средства и методи, увреждащи здравето и развитието на детето, както и такива, които уронват неговото достойнство.

Чл. 20. (1) При необходимост и със съгласието на родителите, детето може да бъде насочено за консултиране със специалист (психолог/педагогически съветник) или с личност, която той уважава (наставничество).

(2) Когато поведението на определено дете застрашава здравето или развитието на останалите деца, незабавната консултация със специалист е наложителна.

(3) При отказ на родителите да съдействат, директорът подава сигнал в отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по местоживеене на детето.

V. Ред за сигнализиране на органите по „Закрила на детето“

Чл. 21. Органи по закрила на детето са:

(1) Председателят на Държавната агенция за закрила на детето и администрацията, която го подпомага.

(2) Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) Министърът на труда и социалната политика, министърът на вътрешните работи, министърът на образованието и науката, министърът на правосъдието, министърът на културата, министърът на здравеопазването и кметовете на общини.

Чл. 22. (1) Всеки, на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила.

(2) Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните им задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.

Чл. 23. При наличие на риск за дете или белези/симптоми за упражнено насилие над дете, сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на детето или на територията, на която е възникнал рискът/насилието.

Чл. 24. (1) Сигналът може да бъде подаден на място в съответната дирекция „Социално подпомагане (ОЗД), по телефона или чрез e-mail.

(2) Сигналът трябва да съдържа име на лицето, което подава сигнала за детето, телефон и адрес за връзка.

(3) Когато сигналът е анонимен той няма да бъде проверен, освен в случаите, когато се отнася за насилие над дете.

VI. Превенция на насилието над деца извън институцията и семейството

Чл. 25. Родителите, учителите и всички, работещи в детската градина, са задължени никога и по никакъв повод да не оставят децата без контрол.

Чл. 26. Родителите, учителите и всички, работещи в детската градина, са задължени:

(1) Системно и целенасочено да обучават децата за предпазване от ситуации, излагащи ги на риск от насилие.

(2) Да използват подходящи за възрастта и разбирането на децата методи за обучение по отношение на собствената им сигурност и безопасност.

Чл. 27. С помощта на подходящи за възрастта на децата подходи, децата целенасочено, системно и последователно следва да бъдат обучавани по отношение на собствената им сигурност и в разбиране на следното:

(1) Децата не са виновни и не носят отговорност за поведението на възрастните.

(2) В случай, че поведението на възрастен ги притеснява или ги кара да изпитват неудобство да споделят с родител, учител или друг възрастен, на кого имат доверие.

(3) Не бива да се доверяват и тръгват с непознати, преди да са съобщили за това на родителите си.

(4) Не бива да се доверяват и да тръгват с хора, които познават (близки, съседи и др.) ако родителите предварително не са информирали детето и учителите, че ще го вземе някой друг от институцията.

(5) Не бива да се качват в коли на непознати.

(6) Ако са останали в къщи сами не бива да пускат в жилището непознати или познати, дори те да твърдят, че ги изпраща някой от родителите.

(7) Не бива да приемат лакомства и подаръци от непознати по никакъв повод.

Чл. 28. В ежедневното си общуване с децата, родителите подпомагат процеса на подготовка на децата за предпазване от рискови ситуации, като ежедневно им напомнят основни правила на поведение.

Чл. 29. Механизмът за действие на персонала при инциденти с деца включва следните стъпки:

(1) Обучение на персонала за развитие на знания и умения как да реагират в случай на инциденти с дете по време на престоят му в институцията и извън него.

(2) При възникнали инциденти с дете се предприемат незабавно следните действия, в описаната последователност:

2.1. при излизане на дете този, които пръв е забелязал отсъствието на детето незабавно информира учителя на групата и директорът на институцията;

2.2. незабавно се организира претърсване на сградата, района на детската градина и околното пространство;

2.3. провежда се разговор с децата и членовете на персонала, които последно са видели детето, за да се установи причината и вероятната посока, в която би тръгнало детето;

2.4. подава се сигнал на телефон 112 за предприемане на действия по издирването на детето;

2.5. информират се родителите на детето.

(3) При влизане на външно лице в сградата или двора на детската градина без разрешението на охраната/длъжностното лице, осъществяващо пропускателен режим:

3.1. член на персонала, който е забелязал лицето се информира за целта на посещението;

3.2. в случай на неясно или неприемливо обяснение, лицето бива помолено да напусне района на детската градина;

3.3. ако лицето откаже да напусне района, персоналът предприема действия за ограничаване достъпа на лицето до помещенията и пространствата, в които в момента са децата;

3.4. при проява на агресивно поведение от страна на външното лице, незабавно се подава сигнал в III РУ на МВР.

3.5. предприемат се действия за осигуряване сигурността на децата до намесата на органите на МВР;

3.6. при изгубване на дете, при посещение на културни, спортни и др. прояви, както и по време на екскурзии и детски лагери се предприемат същите действия, както при излизане на дете.

Заключителна разпоредба

§ 1. Настоящите Правила за осигуряване на превенция на тормоза и насилието са приети с Решение №3 по Протокол №1/25.09.2026г.