

ДЕТСКА ГРАДИНА с. КРУШАРИ
ОБЩИНА КРУШАРИ, ОБЛАСТ ДОВРИЧ
9410 с. Крушари, тел. 0577112266, e-mail: detstgradina@gmail.com

Утвърди:

ДИНА ИВАНОВА –
ДИРЕКТОР ДТ с. КРУШАРИ



П РА В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА С КРУШАРИ С ИЗНЕСЕНИ ГРУПИ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящия Правилник се издава на основание на ЗПУО и Наредба 5 за ПУО
Чл.2 С този Правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и статута на ДТ с. Крушари с изнесени групи в с. Лозенец, с. Коритен и с. Телериг, които не са регламентирани с разпоредби и нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специално третиране.

Чл.3 Правилникът е задължителен за директора, учителите, служителите, помощник-възпитателите и за всички други лица, намиращи се на територията на детската градина и нейните филиали.

ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 4 Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 5 ДТ с. Крушари с изнесени групи в с. Лозенец, с. Коритен и с. Телериг е общинска детска градина, чието седалище се намира в с. Крушари, ул. „Христо Смирненски“ №15.
Предоставяне й за ползване имоти са публична общинска собственост. ДТ Крушари има статут на юридическо лице.

Чл. 6 ДТ с. Крушари има право на наименование, символи, седалище, официален адрес, собствен кръгъл печат, давячен номер и шифър по Буглат.

Чл.7 ДТ с. Крушари има право да определи възрешната си организация, символи и ритуали.

Чл. 8 ДТ с. Крушари има право да притежава собствено имущество и да се разпоредя с него, да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на възпитателно-образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания. Може да участва в различни проекти.

Чл. 9 ДТ с. Крушари има право да определи начина на приема на децата, според нормативни актове, да определи организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.

Чл.10 ДТ с. Крушари може да бъде преобразувана или закривана само със заповед на Кмета на Общината, след решение на Общински съвет.

Чл.11 ДТ Крушари и изнесени групи в с. Лозенец, с. Коритен и с. Телериг работят: Директор, учители, пом. възпитатели, чистачи-хигиенисти, домакини, готвачи, пом. кухня, огняр. Техният числен състав се определя чрез определяне на щатно разписание от кмета на община Крушари, утвърдено от директора на ДТ и „Списък-образец № 2“ в началото на всяка учебна година.

Чл.12 В ДТ Крушари се приемат целогодишно деца от 3 до 7 годишна възраст, с изключение на времето, за което са дадени указания/ епидемична обстановка/. Записването на децата става от родители или настойници с писмена молба до Директора. Към молбата се прилагат следните документи:

- Заявление от родителите /по образец/
- Лична карта на родител /настойник/, която се връща след проверка на данните;

- лична здравна карта с пълен имунизационен статус;
- изследвания за здравословното състояние на детето;
- копие от акта за раждане;
- декларация за съгласие от родител за ползване на лични данни;
- други при необходимост.

Чл.13 За пребиваването на децата в детската градина не се заплаща такса.

Чл.14 Децата, които отговарят на условията се включват за обезпечаване размера на дължимата такса по ведомости за месеца в европейски проекти и НП.

Чл.15 Записването и отписването и преместването на децата се извършва съгласно ЗПУО.

Чл.16 От детската градина децата се отписват:

- по желание на родителите, чрез заявление, подадено лично до директора на ДТ;

- при постъпване на децата в първи клас;

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

(2) Отсъствието на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок от една седмица преди тях.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготовителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министър на образованието и науката.

/ 4/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което е своеобразен запис на детското развитие от първа възрастова група и продължава до края на подготовителна група. В портфолиото се включва всичко, което показва хронологично уникалността и индивидуалността в развитието на детето; резултати от постиженията по следните образователни направления.

/5/ Портфолиото е набор от подобрени и подбрани материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности – моделиране, конструране, игри и т.н.); резултати от дидактични задачи, участие в тържества (снимки и дискове); протоколи от наблюдение; чек листове, които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението. В детското портфолио се поставят грамоти и отгичия, получени от участия в състезания и конкурси.

/6/ В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

Чл.18 ДТ с. Крушари носи отговорност за:

- изпълнение на държавните образователни стандарти;
- създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на пребиваването им на територията на детското заведение;
- законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база;
- за извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата на личността на детето, или нарушават възпитателно-образователния процес.
- създаване на организация за декларирано писмено съгласие на родителите при извозване на децата за организирани мероприятия, ежедневно посещение на ДТ и предоставяне на списъци на пътуващите на превозвача.

Чл.19 Предучилищното образование в ДТ с.Крушари и изнесени групи се осъществява при целодневна организация. Организират се допълнителни модули и занимания по интереси като обща подкрепа за деца от рискови и уязвими социални групи.

Чл.20 Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основни и допълнителни форми.

/1/Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/ 2/ Престоят на децата в ДТ Крушари и филиалите е осигурен от 06.30ч. до 18.30 ч. всеки ден, в рамките на петдневна работна седмица. Децата се приемат в детската градина до 08.30 часа.

/3/ 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 допълнителни полкренителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
- дейности по избор на детето

Чл.21 Възпитанието и обучението на децата в ДТ Крушари се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Подготовката на децата за училище се осъществява в подготовителни групи и включва съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Изборът на програма за работа се осъществява от учителите на групи. Към всяка програма за работа, децата получават познавателни книжки безвъзмездно.

Чл.22 Децата от подготовителните групи могат да се преместват в други подготовителни групи или подготовителни класове с удостоверение за преместване.

Чл.23 В края на предучилищното образование, на децата завършили подготовителна група, се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.24 Медицинското обслужване в ДТ Крушари се осъществява от медицински специалисти, които работят под контрола на Община Крушари. Не се извършват медицински услуги и не се дават медикаменти на външни лица. Не се приемат болни деца и не се дават лекарства по групите.

Чл.25 Личните здравни карти на децата се съхраняват от медицинската сестра в здравната карта на детето, след като са си платили всички такси и задължения.

Чл.26 Личните здравни книжки на персонала на ДТ Крушари се съхраняват в кабинета на мед.специалист.

Чл.27 Медицинските специалисти се задължават да протоколират ежеседмично утвърдените дейности по дезинфекция, да проследяват и контролират спазването на мерките, касаещи опазване здравето на децата при връщането им и работа в спидеична обстановка.

ХРАНЕНЕ

Чл.27 В ДТ Крушари храната се приготвя по определено единно МЕНЮ, съставено от мед.специалист, съгласувано с РЗИ, съобразно с актуална Наредба за храненето.

Чл.28 Продуктите се получават ежедневно от склада на детската градина в присъствието на комисия в състав: дежурен учител и готвач. Отговорност за количеството на вложените продукти и качеството на храната носи **ГОТВАЧЪТ**.

Чл.29 Децата и правомощните се пребават за храна всеки работен ден до 8.30 часа като за целта учителите на групи на смяна подават бройката на децата на съответните ангажирани с това длъжностни лица- домакин или пом. възпитател, а до 8.45 учителите подготвят справка, на базата на която, директорът издава заповед.

Чл.30 Калкулационната ведомост с изчислените продукти за храна се изготвя до .00 часа, полагат се необходимите подписи от домакин и готвач и по нея се дават продуктите за дена от склада.

Чл.31 От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура 0-4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.32 Домакин, готвач и мек.сестра спазват стриктно Системата за самоконтрол при приготвяне и съхранение на хранителните продукти.

Чл.33 Домакинът води ежедневно дневник за отчитане на температурите на хладилните съоръжения и тяхната изправност, дневник за входящ контрол на пристигат хранителни продукти и дневник за изходящ контрол, когато в ДГ Крушари се приготвя храна за други обекти и друга изискуема документация за храна и хигиена.

Чл.34 Храната в групите се разпределя от пом. възпитателите под контрола на дежурния учител.

Чл.35 Цялостният контрол по отношение на храненето се осъществява от Директора на ДГ.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл.36 Директорът създава всички необходими условия за нормалното протичане на възпитателно-образователния процес в детската градина. Следи за стриктното спазване на задълженията по длъжностните характеристики, БУВОГ, Правилника за вътрешен трудов ред, КТ и др.

Чл.37 Възпитателно-образователната работа в ДГ Крушари се осъществява от учителски. За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „Мистър“, „Бакалавър“ или „Професионален бакалавър“. При липса на квалификации могат да бъдат наети и нередовни учители, които се обучават за такива.

Чл.38 Директорът на ДГ, в която има подготвителни групи за ЗПЦ, ежемесечно до 5-то число въвежда в НЕИСПУВО отсъствията на децата за сипавка от МТСП.

Чл.39 Учителът в ДГ с Крушари има право да:

- членува в професионални организации и да взема участие в работата им;
- дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина;
- получава информация за възможностите за повишаване на квалификацията си;
- избира учебни помагала;

Чл.40 Учителът е длъжен да:

- изпълнява задълженията си, определени от КТ, нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика;
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 / 20.04.2017 г. на МОН;
- да отправя ежедневната си работа в Дневника на групата и го нанася в него до края на работния ден;
- изпълнява решенията на Педагогическия съвет, зададените от директора за дадена, както и препоръките на контролните органи на РУО - Добрач;
- опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и детската градина;
- да спазва мерките, правилата за организация на работа в епидемична обстановка;
- да изпълнява заповедите на директора на ДГ;
- повишава професионалната си квалификация.

Чл.41 Учителът не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

УЧИТЕЛЪТ НИМА ПРАВО ДА ОТСТРАНЯВА ДЕТЕ ОТ ЗАНИМАНИЯ.

Чл.42 ДГ Крушари работи по утвърдени от МОН програми и методически ръководства.

Чл.43 Учителите подбират организацията, методиката, средствата, методите и помагалата за възпитание и обучение на децата, както в нормална, така и в епидемична обстановка.

Чл.44 Учителите ежедневно контактуват с родителите и само те дават информация за възпитанието и обучението на техните деца при необходимост изискват информирано съгласие на родителите/настойниците за връщане на детето в групите с оглед опазване на здравето му в епидемична обстановка.

Чл.45 Учителите лично присмат и изпращат децата, като спазват утвърдените графици и правила за това, работят за тяхното здравно-хигиенно и двигателно-сестивно развитие.

Чл.46 Помощник - възпитатели и чистачите отговарят за хигиената в поверените им помещения, спазване на графици, правилата и инструкциите за дезинфекция и работа в епидемична обстановка, дезинфекцията, сервирането на храната и чистотата на постеловънното бельо. Носят отговорност за поверения им инвентар и материална база.

Чл.47 Домакинът снабдява детската градина с храни, препарати и материали. Изготвя информация за обезпечаване на суми за хранене на децата по европейски проекти и НП, отчет в счетоводство за разходените суми за храна и постите от проекти и програми. Зачислява, организира приемане и предаване на материали и следи за съхранението на инвентара на детската градина.

Чл.48 Огнярят отговаря за състоянието на материалната база. Подпомага учителите и помощния персонал в дейностите по почистване на двор, сграда и прилежащи площи, поддръжка. Поддържа двора на детската градина.

Чл.49 Огнярят отговаря за състоянието на отоплителната система и котелното помещение. Осигурява оптимални температури в помещенията по време на отоплителния сезон, според изискванията на РЗИ.

Чл.50 В ДГ с Крушари не се допуска топлопоглупене, употреба на упойващи средства и алкохолни напитки.

РОДИТЕЛИ

Чл.51 Сътрудничеството между родителите и детската градина се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, при приемане и изпращане на децата. Същите се провеждат при необходимост по правила и спазване на мерки в епидемична и извънредна обстановка.

Чл.52 Родителите са длъжни:

- да осигуряват редовно присъствие на детето в задължително предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случай на отсъствие на детето;
- да спазват правилника за дейността на Детската градина;
- да участват в родителските срещи, организирани по ред, определен от директора на ДГ;

Чл.53. Родителите имат право:

- периодично и своевременно да получават информация за развитието на детето;
- да се запознаят с правилника за дейността на детската градина;
- да изразяват мнение и правят предложения;

Чл.54. Родителите на децата са длъжни да спазват изискванията на РЗИ и да съдействат на учителите във възпитателно-образователната работа. Длъжни са да спазват мерките за работа при връщане на децата в епидемична и извънредна обстановка.

Чл.55. Родителите са длъжни да изразят своето информирано съгласие/несъгласие за посещение на детето в детската градина при извънредна обстановка при поискване от учител на група, директор на ДГ.

УПРАВЛЕНИЕ

Чл.55 (1) Основен орган на управление и контрол в детската градина е директорът, който организира и контролира цялостната дейност, управлява и представява детската градина, в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът на Детската градина издава заповеди.

/3/ При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед, за всеки конкретен случай, педагогически специалист.

Чл.56. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет

Чл. 57. Преседател на Педагогическия съвет е Директорът. Свиква се най-малко веднъж на два месеца. Решенията се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числеността му състав. За всяко заседание се води протокол.

ГЛАВА ТРЕТА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ, ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА И ИЗНЕСЕНИТЕ ГРУПИ В ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА И УСЛОВИЯ НА КОВИД 19

Чл.58. Задължителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция

1. Физическа дистанция

Задължителен приложим модел в детската градина е осигуряването на дистанция (независимост) между децата и персонала от отделните групи.

Допълнително ограничаване е осигуряването на дистанция между учителите и организиране на контактите на другите педагогически специалисти, които се напата да влизат в повече от една група.

Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина, освен ако това не е необходимо за оказване на първа помощ и живота на децата. Предвид спецификата на работата в детските градини следва да се ясно, че:

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

2. Дезинфекция на повърхностите и проветряване

Дезинфекцията се извършва с разрешения от Министерството на здравеопазването бицидни препарати, включени в Регистъра на бицидите и за които е издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси.

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

- ☐ минимум двукратно дневно проветряване на помещението за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и следобед); проветряване на всички помещения често за поне 10 минути на всеки астрономически час в работния ден;
- ☐ ежедневно изпунване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежеседмично на допещите (матраците);
- ☐ термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпунване и последващо изглаждане с гореща ютия;
- ☐ ежеседмично двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, паралети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.; при извършване на дезинфекция на тръстата на децата от желните групи се използва отделна престилка, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измират и дезинфекцират ръцете си;

☐ при наличие на потвърден случай на COVID-19 хителните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите вариат от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ.

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

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

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

☐ при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделилите се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост извършване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;

☐ дезинфекция на приборите и съдове за хранене след всяка употреба; трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и хигиенизиране след всяка употреба;

☐ използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;

☐ не се допуска внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина/ясли, както и използване на пишещи играчки;

☐ играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

☐ винаги, когато това е възможно, храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните, напр. Закон за храните.

3. Лична хигиена и условия за това

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

☐ създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отидан на открито;

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

4. Носене на защитни маски за лице

В сградата на детската градина от децата не се изисква да носят предпазни маски. Дете може да носи защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заведено желание на родител.

Носенето на защитна маска за лице от педагогическия и непедагогическия персонал по време на извършената епидемична обстановка е задължително, в т. ч. и от възрастните за институцията лица, ако по изключение са напалат да vizват в сградата, при следните случаи:

- ☐ в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойейта, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения);

☐ когато по изключение работят с повече от една група;

☐ в училищните автобуси, като за децата е по предпочитане на родителите.

Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от педагогическия и непедагогическия персонал, да са поне от 3 слоя. Най-добрата комбинация на материал е: 1) вътрешен слой хидрофобен материал, напр. памук; 2) външен слой от хидрофобен материал, напр. полипропилен, полиестер, който може да отпрати външно проникване на

замърсителни в ноза и устата на носещия; 3) среден хидрофобен слой от синтетичен невъзгорим материал като полипропилен или памучен слой, който да засили филтриращата или да задържа капчици.

Детските градини осигуряват маски за учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица.

5. Премаване на деца в детските градини

☐ Изработва се график за сутрешния прием в детската градина, който да се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 1,5 м между семействата, като не се допуска vizването на придружителите на децата в сградата на детската градина.

☐ Отварят се всички възможни входове на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.

☐ Директорът организира сутрешен филтър за прием на всеки вход, като при необходимост той може да се извършва освен от медицинското лице и от упълномощено от директора лице при използване на защитни маски за лице. При констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

☐ Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина следва да създаде организация, която да осигури безопасното премаване и предаване на децата, без да се допуска родителите в сградата на детската градина.

☐ Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи защитна маска за лице, да използва капучни и да дезинфектира ръцете си преди vizване.

☐ При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслина група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за захраните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

☐ За децата, които vizобновяват посещенията си в детски градини и ясли след отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

☐ Родителите, които са преценили, че детето им ще vizобнови посещенията, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразено болно дете могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразено болно и няма признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

При планираното посещение на детето на детска градина родителите:

☐ подготвят предварително необходимите документи за прием;

☐ се запознават с предоставените им от детската градина ползани препоръки за ползване на услугата на институцията за спазване на правила, хигиена и искане за време на адаптацията на детето им;

☐ винаги, когато това е възможно, не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно;

☐ спазват регламентиранията дистанция от 1,5 м;

☐ не водят децата си в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измърт повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;

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

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

- ☐ Директорът съвместно с определени от него педагогически специалисти и с медицинско лице разработват вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция.
- ☐ Изработените вътрешни правила се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора на детската градина.
- ☐ Директорът определя лицето, отговорно за спазването на вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.
- ☐ Вътрешните правила за намаляване на рисковете от инфекция включват задължително схема за регулиране на влизането и на излизането в/от стаята на детската градина, без струпване на входа и при спазване на дистанция, задължителни и препоръчителни мерки, форми на комуникация с родителите за предоставяне на допълнителна информация при необходимост.
- ☐ Директорът разпределя отговорностите в екипа на детската градина и задълженията на всеки от персонала във връзка с прилагането на вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.
- ☐ Учителите и директорът запознават децата, семействата и при необходимост външни посетители с вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.
- ☐ Учителите включват децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им.
- ☐ Учителите и помощник-възпитателите създават у децата навики за наене на ръцете (чрез придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им показват как и кога става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, последвано от старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, която се изхвърля на определено за целта място. Препоръчително е поставяне на указателни образователни схеми в санитарните помещения.
- ☐ Директорът осигурява подходящи дезинфектанти за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това се препоръчва измиване на ръцете с топла вода и течен сапун.
- ☐ Учителите организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделени на по-малки групи, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности.
- ☐ Директорът изготвя съвместно с медицинското лице протокол за почистване и за дезинфекция и определя броя на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и осигурява тези материали редовно и в необходимите количества.

- ☐ Директорът осигурява и резерв от маски за децата, в случай че има такива, които носят защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заведено желание на родител.

- ☐ Директорите организират работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал. По изключение се допуска смяна на персонала по време на болничен, отпуск и др.

- ☐ Медицинското лице предварително уточнява със съответната РЗИ при смянене или случай на COVID-19 имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

- ☐ Медицинското лице създава организация за хигиените и за дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно изданието от Министерството на здравеопазването разрешения.

- ☐ Директорът и учителите не допускат смесването на деца от отделни групи при провеждане на дейности по обща/допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

- ☐ Другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки – дезинфекция, използване на защитни маски за лице и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.

- ☐ След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцират се работното пространство, всички контактни повърхности и използваните материали, а при възможност се измиват с топла вода и сапун.

- ☐ Ограничаване на влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа.

Чл. 59 Препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция

Препоръчителните мерки се обхващат и приемат от педагогическия съвет. Детските градини изготвят собствен списък от приложими за тях мерки като част от вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция. Након от препоръчителните мерки, които са отворени за постоянно допълняне от детските градини, са следните:

- ☐ използване на обособено помещение, в което всички членове на екипа на детската градина да сменят с работни обувките и дрехите, с които идват отвън;

- ☐ Отпачиване използването на физкултурен салон и на музикален салон; в случаите, когато спортните дейности се провеждат на закрито, да се избягват интензивни физически упражнения, водещи до учестено дишане.

- ☐ провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

- ☐ допускане на придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;

- ☐ разделяне на двора и обособяване на зони за отделните групи;

☐ осъществяване на комуникацията между членове на персонала от различни групи, с родители и други възрастни за детската градина лица в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;

☐ комуникация с родителите предимно с електронни средства, провеждане на индивидуални срещи и консултации по предварителна уговорка и при спазване на основните противоепидемични мерки – носене на защитна маска за лице и спазване на физическа дистанция;

☐ провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при неотложна нужда от пряка комуникация - в по-голямо помещение и при спазване на основните противоепидемични мерки – носене на защитна маска за лице и спазване на физическа дистанция;

☐ обсъждане с Регионалната здравна инспекция (РЗИ) на вида на информацията, която детската градина следва да подава към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19, както и на начините за нейния бърз обмен;

☐ създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители);

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

☐ поставяне на видно място на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен стикет и носене на защитни маски;

☐ престановане или свеждане до минимум на допълнителни педагогически дейности по желанието на родителите (чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 година за предучилищното образование).

При осигуряване безплатни за образователните институции тестове след решение на педагогическия съвет и координиране с РЗИ, директорът организира тестване на педагогическия персонал и непедагогическия персонал.

Чл.60 Задължителни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина

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

☐ Детето се отдели незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите;

☐ На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него;

☐ Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, изпозване на личен транспорт при възможност);

☐ На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.

☐ След като детето напусне помещението, в него се извършва пълна дезинфекция в кратък срок с бицикл с вирусцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция. Това се прави и в групата, в която е било.

☐ Стройно се спазват превантивните и организационните мерки.

☐ Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

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

☐ Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да й предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.

☐ В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактите лица мерките могат да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.

☐ Идентифицирането на контактите лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детската градина.

☐ Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация. Те, както и продължителността на карантината, са разписани в заповеди на министъра на здравеопазването, като при натрупване на научни данни и/или препоръки от Световната здравна организация или Европейския център за превенция и контрол на заболяванията могат да бъдат променени. Като правило под 10-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

○ деца от същата група;

○ персонала в групата, както и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;

○ други деца, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

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

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

☐ При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се самообследват за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето и още 10 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с отглед на бессимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

- ☐ Извършват се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията могат да се използват отново.
- ☐ Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

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

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

4. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода РСР или чрез бърз антигенен тест на служителя

- ☐ Лицето информира директора на детската градина. Той незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделине в конкретния случай.
- ☐ Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето, в съответствие с указанията на РЗИ.
- ☐ Идентифицирането на контактите лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се подписват на нейния директор.
- ☐ В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактите лица мерките могат да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
- ☐ Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация. Те, както и продължителността на карантината, са разписани в заповеди на министъра на здравеопазването, като при натрупване на научни данни и/или препоръки от Световната здравна организация или Европейския център за превенция и контрол на заболяванията могат да бъдат променени. Като правило под 10-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни.

о децата от групата, в която е работило лицето;

о учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

о други деца, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

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

☐ Всички контактни лица, както и техните родители/настойници, се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми/признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

☐ Извършват се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията могат да се използват отново.

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

Чл.6(1) Информирание на родителите и общността

☐ Директорът и другите педагогически специалисти осигуряват спокойна среда за работа, като предоставят необходимата информация за рисковете от заразяване, като не се допуска създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

☐ Педагозите в детските градини, а там, където няма такива – директорите, провеждат срещи с колективите, на които спокойно се обсъждат всички протоколи, които ще бъдат прилагани. Всеки трябва да осъзнава необходимостта от тяхното спазване.

☐ Директорът и учителите предоставят на родителите и по подходящ начин на децата в частта им, която е достъпна за тях съобразно възрастта, вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

☐ Детската градина задължително уведомява родителите, като изпраща електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща за създадената организация, за предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в детската градина, както и при наличие на болно дете, учител или служител или при промяна в някои от мерките и правилата в детската градина.

Ниво 1: Зелен сценарий

14-Дневна заболяемост <100 на 100 000 на областно ниво

Детските градини работят съгласно утвърдените от Министерството на образованието и науката Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини, съгласувани с Министерството на здравеопазването.

Индивидуални мерки на ниво детска градина при наличие на единични случаи на деца, педагогически/непедагогически специалисти заразеноносител на COVID-19 и/или карантинирани:

▣ При заболяло дете и след задължително предписване на РЗИ се карантинира цялата група. По предложение на директора групата преминава към занимания от разстояние в електронна среда със заповед на министъра на образованието и науката при условията и по реда на чл. 68а от Закона за предучилищното и училищното образование и на чл. 18а от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

▣ В Детската градина се осигуряват помещения и техника на учителите, които работят от дистанция с карантинирани деца.

▣ За децата, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата.

Ниво 2: Жълт сценарий

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

Детските градини работят съгласно утвърдените от Министерството на образованието и науката Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини, съгласувани с Министерството на здравеопазването.

По преценка на РЗИ, областния или общинския кризисен щаб за затваряне на отделна детска градина или на няколко Детски градини и след издаване на заповед за прекратяване на тяхното посещаване от кмета на съответната община или от съответното РЗИ се изпраща предложение до министъра на образованието и науката за

15

преминаване към занимания от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 68а от Закона за предучилищното и училищното образование и на чл. 18а от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

Индивидуалните мерки на ниво детска градина при наличие на заразен/и дете/деца, педагогически/непедагогически специалисти са идентични с тези от зеления сценарий.

Ниво 3: Червен сценарий

14-Дневна заболяемост от 250 до 500 на 100 000 на областно ниво

Детските градини работят съгласно утвърдените от Министерството на образованието и науката Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини, съгласувани с Министерството на здравеопазването.

По преценка на РЗИ, областния или общинския кризисен щаб за затваряне на отделна детска градина или на няколко Детски градини и след издаване на заповед за прекратяване на тяхното посещаване от кмета на съответната община или от съответното РЗИ се изпраща предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към занимания от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 68а от Закона за предучилищното и училищното образование и на чл. 18а от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

Индивидуалните мерки на ниво Детска градина при наличие на заразен/и дете/деца, педагогически/непедагогически специалисти са идентични с тези от зеления сценарий.

При отсъстващи 10% от децата и педагогически/непедагогически специалисти, заразноносител на COVID-19 и/или карантинирани от групите, директорът на детската градина отправя аргументирано предложение до кмета на съответната община/РЗИ за преустановяване на посещението на детска градина. Директорът на детската градина изпраща предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към провеждане на занимания от разстояние в електронна среда. Предложението на директора задължително е придружено от заповедта за преустановяване на посещението на детска градина.

Създава се организация за максимални присъствени занимания на децата със специални образователни потребности, като за тези с по-висок риск от заразяване или

тежко боледуване по желание на родителите се организират занимания от разстояние от електронна среда.

Ниво 4: Тъмночервен сценарий:

14-Дневна заболяемост ≥ 500 на 100 000 на областно ниво

Могат да работят само Детските заведения със 100% преоборудувал или ваксиниран персонал. В този период ще се приемат само деца, чиито родители отговарят на същите условия или работят на първа линия.

Заниманията с децата от затворените детски градини се осъществяват само от разстояние в електронна среда със заповед на министъра на образованието и науката.

Преминаване към провеждане на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда

▣ Посещението на детска градина/ясли от децата, за които предучилищното образование не е задължително, може да бъде прекъсвано и подновявано по преценка на техните родители.

▣ В отделни случаи за децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини, родителите могат да изберат записването им в самостоятелна организация. За целта родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

▣ Преустановяването на посещенията на всички детски градини/ясли на територията на цялата страна се определя със заповед на министъра на здравеопазването, а осъществяването на педагогическо взаимодействие в детските градини и в групите за задължително предучилищно образование в училищата от разстояние в електронна среда – със заповед на министъра на образованието и науката.

▣ При обикноване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства децата в детските градини на населеното място, региона или цялата страна преминават към осъществяване на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в детската градина.

▣ Педагогическото взаимодействие се осъществява от учителите в детската градина, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

▣ Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

▣ Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие в електронна среда от разстояние се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

▣ Директорът на детската градина изготвя и одобрява график за работа на педагогическите и на педагогическите специалисти в детската градина в условията на преустановено присъствие на децата и проследява неговото изпълнение.

▣ За педагогическите специалисти се изготвя график за провеждане на дейности, свързани с комуникацията със семействата и децата, с изготвянето на предложения за примерни дейности, които могат да бъдат реализирани вкъщи, с изработването на материали или видеоклипове.

▣ Педагогическите и непедагогическите специалисти изготвят отчети за извършената работа.

▣ За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл. 68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детските градини и в групите за задължително предучилищно образование в училищата се приема, ако лицето има изпълнени не по-малко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, проследяването на постиженията на децата и обратна връзка с родителите.

▣ При непълно работно време броят на изпълнените часове се определя пропорционално на продължителността на работното време.

▣ За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор. Организацията по отчитането на отработените часове се осъществява от директора на детската градина/училището.

▣ Конкретният начин за използване на информационните технологии се избира от детската градина, като се отчитат възрастовите особености на децата, интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците.

▣ По изключение, когато липсва обективна възможност за осъществяване в електронна среда на заниманията от разстояние, може да се прилага всеки друг подходящ начин, който осигурява ефективност и непрекъснатост на процеса на взаимодействие.

▣ Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява по актуализирано седмично разпределение за срока на извънредното положение, като в него се предвижда поне по една ситуация за всяко образователно направление.

▣ За всички възрастови групи е препоръчително изпращане на материали, насърчаващи физическата активност на децата вкъщи, както и на игри, които стимулират творчеството и участието на цялото семейство.

▣ Тази организация важи и за учителите в групи за задължително предучилищно образование в училищата.

В графика на педагогически специалисти се организират дежурства на поне един, но не повече от двама педагогически специалисти, дневно в детската градина с цел поддръжане на оптимални условия в детските градини и извършване на необходимите текущи дейности.

Важно! В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат неизвинени отсъствия.

Съответстваща подкрепа за децата и семействата

В хода на учебната година и когато това е необходимо, учителите предоставят подкрепа под формата на изпращане на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители.

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

Активното участие на родителите е ключов фактор за провеждане на разнообразни и развиващи дейности с децата в семейната среда, като учителите могат да дадат конкретни идеи за това, което би подпомогнало:

- Участието на децата в дейности, стимулиращи тяхното развитие в семейната среда и пълноценното им взаимодействие с родителите.

- Установяването на трайно и ефективно партньорство с родителите, което от своя страна ще допринесе за синхрон в усилията на детската градина и семейството по отношение на детето и неговото развитие.

Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заведено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддръжане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската градина при отчитане на интерес свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците. В детски градини, където родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията могат да се включват образователни медии и педагогически персонал.

Непедагогическите специалисти се включват в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти – напр. носене по домовете на дидактическите материали. Следва да се има предвид, че тези дейности се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на защитна маска за лице.

Настоящите насоки са изготвени в съответствие с дефинираните от Министерството на здравеопазването нива с конкретни стойности на заболяемост. При промени в тях и на противоепидемичните мерки от страна на Министерството на здравеопазването насоките следва да бъдат актуализирани.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРОЦЕДУРА

за поведение и Действие при заплаха от използване на взривно устройство в обект за обществено ползване е масово пребиваване на хора

1. Всяка заплаха за използване на взривно устройство (ВУ) се приема за истинска.
2. Действието се осъществяват съгласно предварително изготвен и утвърден от ръководителя на обекта план за сигурност, съгласно чл. 3 от Наредба № 8 / 21 з- 1225/27.09.2017 г. за видовете обекти по чл. 23, ал. 1 от Закона за противодействие на тероризма, чийто собственици и ползватели разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма, минималните изисквания към тези мерки и реда за упражняване на контрол.
3. Източници на получаване на заплахата:
 - 3.1. В случай че заплахата се получава от служител на обекта по телефон, служителът, приел обзидането:
 - а) в никакъв случай не подценява заплахата, а я приема като истинска;
 - б) провежда максимално подробен разговор с подаващия сигнала, с цел да се добие конкретна информация кога, къде, какво ще се взриви и евентуално кой ще извърши действието, както и друга релевантна информация, като по възможност се прави запис на разговора и линията се оставя отворена;
 - в) придобитата в хода на разговора информация се потвържда във формуляр, съгласно приложението.
 - 3.2. В случай че заплахата се получава чрез електронна поща съобщението се запазва, като получател:
 - а) записва или в отделен текстови файл запазва следните данни:
 - имейл адрес на подателя;
 - текста на съобщението;
 - имейл адрес на получателя;
 - време (час и часова зона), в което е получено съобщението;

- адреси на други получатели, ако са налични.

б) прави снимка на екрана/screenshots, като при възможност се прави снимка и с телефон, камера или др.

в) снимката не се споделя и разпространява без съгласуване с компетентните органи,

3.3. При получаване на съобщение в социални мрежи незабавно се прави снимка на екрана/screenshots или снимка с друг телефон, предвид възможността за изтриване/коригиране на подобни съобщения.

3.4. При получаване на заплаха по електронен път:

а) не се отговаря на съобщението;

б) не се отварят линкове или прикачени файлове към имейла или съобщението;

в) не се правят опити за препращане, копиране или други действия с полученото съобщение без съгласуване с компетентните органи.

3.5. В случай че заплахата е получена писмено чрез писмо на хартиен носител, служителът отвори или гледва писмото, като го оставя на място и не докосва повече листа и плика. Заплаването на оригиналния вид на кореспонденцията е необходимо за последващи действия за разкриване на извършителя.

1. Служителят, присл обажането или получил съобщението, незабавно информира ръководителя на обекта или изрично определен от него ръководен служител.

2. Незабавно се уведомява Единният европейски номер за спешни повиквания 112, като се посочват местоположението и вида на обекта, времето на получаване на заплаха, както и типа на медиата, използвана за подаване на заплаха (социална мрежа, чат приложение като Viber, Telegram, WhatsApp и др.), профилиът на изпращащия заплаха, времето на получаване и целият текст на съобщението.

3. Дискретно, с цел да не се създава паника за получената заплаха, се уведомяват служителите от обекта, като:

а) служителите, предварително определени за участие в отглед на обекта, се събират на определеното за това място, съгласно плана за сигурност на обекта;

б) останалите служители продължават да изпълняват задълженията си без да се прекъсва работният/учебният процес, като извършват бърз отглед на помещението и площите, в които се намират, за наличие на предмети, пакети или багажи със съменение за ВУ;

в) при установяване на съмнителни предмети незабавно се извешдават намиращите се в близост до тях хора и се уведомява ръководителят на обекта или определеният от него ръководен служител;

г) охраната на обекта или служителите от обекта осигуряват безопасен периметър около съмнителния предмет до пристигане на полицейските служители на място.

4. Предмети, пакети или багажи със съмнение за ВУ:

а) ваши (предмет, пакет, чанта, раница, куфар и други), на които не може незабавно да бъде установен собственостникът;

б) през опаковката на предмета се забелязват електронни и/или електро-механични превключватели, дискове, светлинни индикатори, проводници и/или други демакшири признаци на ВУ.

5. При пристигане на полицейски служители на място, ръководителят на обекта, а в негово отсъствие изрично определен от него ръководен служител, ги посреща и информира за получения сигнал, както и за предприетите до момента действия, и изпълнява техните разпореждания.

6. Сира се достъпът на външни лица до сградата на обекта, като се допуска контролирано извешдане (проверка на хора и багажи).

7. Групата от служители на обекта, определени за отглед, съместно с пристигналите на място полицейски служители, провеждат отглед на площ и достъпни за външни лица помещения в обекта.

8. При отсъствие на изоставени съмнителни предмети, пакети, багажи и/или други възможни компоненти на ВУ:

а) се изготвя двустранен констатиран протокол между органите на полицията и ръководителя на обекта, а в негово отсъствие с определения от него ръководен служител, за резултатите от извършения отглед.

б) не се предприемат мерки по извешдане на хора от сградата.

9. В случаите, когато ръководителят на обекта откаже да изпълни разпорежданията на полицейския орган, служителите на МВР дават становище в двустранния констатиран протокол относно безопасността за продължаване на дейностите в обекта.

10. В случай че ръководителят на обекта откаже извършването на проверка за наличие на ВУ и/или откаже извешдането на хората от обекта, на същия се съставя акт за неизпълнение на полицейско разпореждане по смисъла на чл. 257 от Закона за Министерството на вътрешните работи.

11. При откриване на съмнителен предмет, пакет или багаж при отглед, същият не се доближава или докосва.

12. По линия на оперативните дежурни в Министерството на вътрешните работи (МВР) се изписка наместа на специализирани екипи за търсене и неутрализиране на ВУ.

13. Полицейските служители органичават достъпа до предмета, пакета или багажа, като застават на безопасно разстояние или зад масивна преграда, с възможност за визуален контрол върху предмета и постъпите към него.

14. Органите на полицията дават указания на ръководителя на обекта или на определения от него ръководен служител за безопасно извешдане на деца, ученици, студенти, служители и посетители от обекта (да не се преминава в близост до предмета, като се използват резервни евакуационни пътища).

15. Охранителите, портнерите или служителите от обекта, осъществяващи извешдането от сградата, отварят всички крила на входно/ходовете врати на обекта и подпомагат извешдането на

хората, като ги призовават към запазване на спокойствие.

16. Грунополювни и неподвижни хора в лечебни и здравни заведения, центрове за психично болни и заведения за социални грижи, се преместват в помещения и площи, които са максимално отдалечени от местонахождението на предмета, пакета или багажа със смянене за ВУ.

17. При извеждане от обекта учениците, студентите, служителите и посетителите вземат със себе си личния си багаж, като оставят вратите и прозорците на помещениата отворени.

18. След напускане на сградата на обекта учениците, студентите, служителите и посетителите се извеждат на предварително определените в плана за сигурност на обекта сборни пунктове. Осъществява се проверка на хората с цел установяване на такива, които не са напуснали сградата и на личния багаж на напусналите.

19. Полицейските служители действат съгласно процедура на МВР за незабавно реагиране при получаване на злоумишлено съобщение.

20. За наличието на предмети, пакети или багажи със смянене за ВУ, установени в обекта, се изготвя двустранен протокол между органите на полицията и ръководителя на обекта или определения от него ръководен служител.

21. Обектът и подстанцията към него се охраняват до пристигане на специализираните екипи за търсене и неутрализиране на ВУ.

22. Настоящата процедура не се прилага:

23. а) когато заплахата е за обект, който се охранява от компетентен държавен орган и са приложени съответните мерки за сигурност;

24. б) след оценка от компетентните държавни органи на естеството и източника на заплахата и след разпореждане от главния секретар на МВР или ръководителя на службата за сигурност, отговаряща за сигурността на обекта.

ВСЯКА АНОНИМНА ЗАПЛАХА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ВЗРИВНО УСТРОЙСТВО СЕ ПРИЕМА ЗА ИСТИНСКА!

ПРЕДПРИЕМАНИ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА СИГНАЛА:

1. Стремете се да проведете максимално дълъг разговор с подаващия анонимен

сигнал, като му задавате въпроси съгласно формуляра. Запазете спокойствие! Вие само получавате сигнала! По никакъв начин не сте застрашени!

2. По възможност правете запис на разговора.

3. В хода на разговора се стремете да потвърдите формуляра с цел да се добие конкретна информация кой, къде, какво ще се взриви и евентуално кой ще извърши действието.

4. След приключване на разговора незабавно уведомете ръководителя на обекта, а в негово отсъствие определения ръководен служител, и Единния европейски номер за спешни повиквания 112.

ФОРМУЛЯР ЗА ПОТВЪРЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ОТ ЗЛОУМИШЛЕННО ТЕЛЕФОННО ОБАЖДАНЕ

Дата:.....Час:.....

Лице, което получава сигнала:

СЪОБЩЕНИЕ: Запишете точните думи
КЪДЕ Е БОМБАТА?

(Да се установи дали отправящият заплахата е запознат със сградата чрез
описанието на мястото на разположение на бомбата?)

КОГА ШЕ ЕКСПЛОДИРА БОМБАТА? ЧАС _____ ДАТА _____

ДРУГИ _____

КАК ИЗГЛЕЖДА ВЗРИВНОТО УСТРОЙСТВО? _____
КУФАРЧЕ _____ ЧАНГА ЗА ПЪТУВАНЕ _____ КУФАР _____

КУЛИЯ _____

ДРУГО _____

Приложение към
т. 3.1, буква „в“

ЗАЩО ПРАВИТЕ ТОВА?

КОЙ СТЕ Вие?

Организация

ИМЕ:

КЪДЕ СТЕ В МОМЕНТА?

ОСНОВНИ ПОДРОБНОСТИ: (Запрадете верния отговор)

НАЧИН НА ОБАЖДАНЕ ЧРЕЗ ТЕЛЕФОН:

НОМЕР НА ТЕЛЕФОНА (АКО МОЖЕ ДА СЕ ИДЕНТИФИЦИРА)

ПЛАТЕН

ЧАСТЕН

ВЪТРЕШЕН

МОБИЛЕН

БРОИ ПОЗВЪЛВАНИЯ НА ОБАЖДАЩИЯ СЕ? САМОЛИЧНОСТ НА ОБАЖДАЩИЯ СЕ: Пол:

Възраст.

ГЛАСОВИ ХАРАКТЕРИСТИКИ	ГОВОР	ФОНОВ ШУМ
- силно	- бързо	- тихо
- повишено	- далечно	- смесен
- дрезаво	- заекващо	- влаков
- нетрезво	- слито	- музикален
АКЦЕНТ	МАНИЕР	гласов
- местен	- спокойно	кухненски
- чужд	- ядосано	самолетен
ДИАЛЕКТ	- логично	животински
- северняшки	- разбирателно	офисно-
- македонски	- обмислено	машинен
- твърд	- добродетелно	заводско-
- мек	- смешно	машинен
- тракийски	- точно	трафиков
		парти
		ДРУГ

НАЧИН НА ГОВОРЕНЕ: Отлично Добре

Задоволително

Лошо

ГЛАВА ПЕТА
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.62 Директорът запознава целия персонал на ДГ Крушари, а учителите на групи запознават и родителите с настоящия Правилник.

Чл.63 Копие от Правилника се поставя на табло на подходящо място в ДГ Крушари и изнесените групи.

Чл.64. При настъпване на промени в нормативни документи, свързани с устройството, организацията и дейността на предучилищното образование, Правилникът на ДГ с Крушари се актуализира.

Чл.65. Правилникът влиза в сила от 15.09.2023 год. Приет с решение на Педагогически съвет №1/18.09.2023 г.