

ОБЩИНА КРУШАРИ

ДЕТСКА ГРАДИНА С КРУШАРИ

9410, с. Крушари, община Крушари, област Добрич, ул. "Христо Смирненски" №15

Тел. 05771/22-66, Е-майл: info-800220@еди.тон.bg

Утвърдил:

ДИАНА ИВАНОВА –
ДИРЕКТОР ДГ С. КРУШАРИ



П Р А 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 и статута на ДГ с. Крушари с изнесени групи от устройството, дейността не са регламентирани с разпоредби и нормативни актове от по-рано 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 тритолитна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 5 ДГ 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.

Предоставените ѝ за ползване имоти са публична общинска собственост. ДГ Крушари има статут на юридическо лице.

Чл. 6 ДГ с. Крушари има право на наименование, символи, седалище, официален адрес, собствен кръгъл печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ.

Чл.7 ДГ с. Крушари има право да определя вътрешната си организация, символи и ритуали.

Чл. 8 ДГ с. Крушари има право да притежава собствен имущественост и да се разпореджа с него, да извършва квалификацията 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 ДГ с. Крушари има право да определя начина на присъма на децата, според нормативни актове, да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.

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

Чл.11 ДГ Крушари и изнесени групи в с.Лозенец, с.Коритен и с.Телериг работят: Директор, учители, пом.възпитатели,чистачи-хигиенисти домакин, готвачи пом.кухар, опяар. Техният числен състав се определя чрез определени на шатно разписание от кмета на община Крушари, утвърдено от директора на ДГ и „Списък-образец № 2“ в началото на всяка учебна година.

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

- Заявление от родителя /по образец/
- Лична карта на родителя /настойник/, която се връща след проверка на данните;
- Лична здравна карта с пълнен 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 обслужване размера на дължимата такса по ведомости за месеца в европейски проект 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 ДГ;

- 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, удостоверяени 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 на детето в детска 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 седмте образователни направления.

/5/ Портфолиото е набор от подбрани и определени материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности – моделиране, конструiranje, игри и т.н.); резултати от дидактични задачи; участие в тържества (снимки и дискове); протоколи от наблюдение; чек листове, които отразяват постиженията конкретни резултати в развитието и обучението. В детското портфолио се поставят грамоти и отлици, 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 пребиването 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.

Чл.19 Предучилищното образование в ДТ с.Крушари и изнесени групи се осъществява при извозване на децата за организирани мероприятия, еждинево посещение на ДТ и предоставяне на списъци на пътуващите на превозвача.

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

/1/Деловедната 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 петдневната 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 заеджителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
- дейности по избор на детето
- Допълнителни дейности за отразяване по европейски проекти и програми до три пъти седмично по 30 минути всяка, за децата невладеещи книжовен език

Чл.21 Възпитанието и обучението на децата в ДТ Крушари се определя 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 групи.

Чл.25 Личните здравни карти на децата се съхраняват от медицинската сестра в Медицинския кабинет. При напускане на детската градина, родителите получават 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 проточкопират ежеседмично утвърдените дейности по дезинфекция, да проследяват и контролират спазването на мерките, касещи опазване здравето на децата при връщането им и работа в спидемична 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 еждинево 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 правомощите се трябва 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 дени 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 мед.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 пристиглите хранителни продукти и дневник за изходящ контрол, когато в ДП Крушари се приготвя храна за други обекти и друга изисква 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 ДП.

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, БУВОТ, Правилника за вътрешен трудов ред, КТ и др.

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

Чл.38 Директорът на ДП, в която има подготвени групи за ЗПП, ежесмесно до 5-то число въвежда в НЕИСПУВО отсъствията на децата за сирака от МПСП.

Чл.39 Учителят в ДП 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 Учителят 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 отпразва 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 задачи, както и препоръките на контролните органи на РУО - Дюбич;
- 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 ДП;
- повишава професионалната си квалификация.

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

Учителит няма право да отстранява дете от занимания.

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

Чл.43 Учителите подбират организацията, методиката, средствата, методите и помагала 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 приемат и изпращат децата, като спазват утвърдените тарифи и правила за това, работят за тяхното здравно-хигиенно и двигателно-ствийно развитие.

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

Чл.47 Домакинът снабдява детската градина с храна, препарати и материали. Изготвя информация за обезпечаване на суми за хранене на децата по европейски проекти и НИ, отчет в съответствие 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 Отварят отговарят за състоянието на материалната база. Подпомагат учителите и помощния персонал в дейностите по почистване на двор, стора и прилежащи площи, поддръжка. Поддържа двора на детската градина.

Чл.49 Отварят отговарят 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 ДП с Крушари не се допуска топлонопушене, употреба на упойващи средства и алкохолни напитки.

РОДИТЕЛИ

Чл.51 Сътрудничество между родителите и детската градина се осъществяват 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 улесняват 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 ДП;
- Чл. 53.** Родителите имат право:
 - периодично и своевременно да получават информации 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 ДП.

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. Председател 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 числения 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 (независимодействие) между децата и персонала от отделните групи.

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

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

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

2. Дезинфекция на повърхностите и проветряване

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

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

- минимум двукратно дневно проветряване на 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, ежесмесично на завивките и клипмите и ежесмесично на дюпешите (матраците);
- термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
- ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – полове, маси, държки на врати, прозорци, ключове за осветление, паравести, уреди, скрания, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.; при извършване на дезинфекция на горната на децата от женските групи се използва отделна престилка, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително нямват и дезинфекцират ръцете си;
- при наличие на потвърден случай на COVID-19 хипинните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите вариат от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указания на РЗИ;

- два пъти дневно се проследява за изразходването и съвременното осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, осигурява се регулярното изхвърляне на боклука;
 - ежедневното двукратно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;
 - дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;
 - при дезинфекция с бioniци, сълвръжши хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделившия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост извършване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
 - дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба, трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химнотермодезинфекция след всяка употреба;
 - използване на индивидуални чррпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
 - не се допуска внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла, както и използване на пшошени играчки;
 - играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат отпаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
 - винаги, когато това е възможно, храната да се приготви 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 мисене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отиох 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 завено желание на родител.
- Носенето на защитна маска за лице от педагогическия и непедагогическия персонал по време на извънредната епидемична обстановка е задължително, в т. ч. и от възрастните за институцията лица, ако по изключение са налага да влизат в сградата, при следните случаи:
- в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, 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-долната комбинация на материал е: 1) вътрешен слой хидрофобен материал, напр. полипропилен, полиестер, който може да отграничи външно проникане на замърсителни в носа и устата на носещия; 3) среден хидрофобен слой от синтетичен невълнен материал като полипропилен или памучен слой, който да засява филтращият или да задържа капчици.

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

5. Приемане на деца в детските градини

- Изработва се график за стурешния 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, осигурявано отстояние на най-малко 1,5 м между семействата, като не се допуска визажето 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 стурешен 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 констатране на признаци на заболяване детето не се приема.**
 - Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина следва да създаде организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата, без да се допускат родителите в сградата на детската градина.
 - Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи защитна маска за лице, да използва каплуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.
 - При приемането на новозаписани деца**, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
 - За децата, които **възобновяват посещенията си** в детски градини и ясли след отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократно отрицателен резултат за Чревни паразити.
 - Родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещенията, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болно могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болно и няма признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.
- Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:**
- подготвят предварително необходимите документи за прием;
 - се запознават с предоставените им от детската градина полесни препоръки да подкрепят усилията на институцията за спазване на правилата, хигиена и психично здраве по време на адаптацията на детето им;
 - винаги, когато това е възможно, не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно;

- спазват регламентираната дистанция от 1,5 м;
 - не ходят делята си в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 Градуса;
 - придружават детето само до мястото за присед, 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/учител/личен лекар, родителите осигуряват поне два броя маски на ден.
- 6. Създаване и спазване на вътрешни правила за намаляване на риска от инфекции**
- Директорът съвместно с определени от него педагогически специалисти и с медицинско лице изработват вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция;
 - Изработените вътрешни правила се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора на детската градина;
 - Директорът определя лице, отговорно за спазването на вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция;
 - Вътрешните правила за намаляване на рисковете от инфекция включват задължително спазване на редулране на влизането и на излизането в/от стаята на детската градина, без 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 навици за миене на ръцете (чрез придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им прибират от двора, преди и след всяко хранене, преди и след излизане на тоалетна, при кихане или кашляне, в края на деня преди връщане 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 едностранна употреба, която се изхвърля на определено за целта място. Препоръчително е поставяне на указателни образователни схеми в санитарните помещения;
 - Директорът осигурява подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това се препоръчва измиване на ръцете с топла вода и течен сапун;
 - Учителите организират дейности така, че децата от една група да бъдат разделени на по-малки групи, които да играят различни игри или да се вълнуват 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,

мокси 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 деца, в случай че има такива, които носят защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при явно желание на родител.

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

Медицинско лице предварително уточнява със съответната ЕЗИ при смянение или случаи 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 изданиите от Министерството на здравеопазването разрешение.

Директорът и учителите не допускат смесването на деца от отделни групи при провеждане на дейности по обща/допълнителна подгрявка, 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 мишат с топла вода и сапун.

Организираща се 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 приложения за тях мерки като част от вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция. Някои от препоръчителните мерки, които са отворени за постоянно допълване от детските градини, са следните:

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

Отриване на 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 отлежните групи;
 - Осъществяване на комуникацията между членовете на персонала от различни групи, с родителски и други външни за детската градина лица в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.); а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;
 - Комуникация с родителите предимно с електронни средства, провеждане на индивидуални срещи и консултации по предварителна уговорка и при спазване на основните противоепидемични мерки – носене на защитна маска за лице и спазване на физическа дистанция;
 - Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при неопложоба 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 вилна на информацията, която детската градина следва да подаде 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);
 - Персонално провеждане на игри/разговорни в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична хигиена, както и на правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства;
 - Поставяне на видно място на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен етикет и носене на защитни маски;
 - Преустановяване или свеждане до минимум на допълнителни педагогически дейности по желание на родителите (чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 година за предучилищното образование).
- При 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 отлежда незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите;
 - На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него;
 - Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност);
 - На родителите/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 прегледа 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 шателна дезинфекция в кратък срок с биоциди с вирусцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция. Това се прави и в групата, в която е било.
 - Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
 - Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.
- 2. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода 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 страдата 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 разпоредят от РЗИ и се предприемат 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 различни в зависимост 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:
 - o Деца от същата група;
 - o Персоналът в групата, както и друг персонал, осъществил незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;
 - o Други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена на МЗ;
 - o Незащитният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от 48 часа преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода РСР или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.
 - o 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 самооблагодяват за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето и още 10 дни след тази карантинна. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и бесимптомно 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 помещениа, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещениата 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, гадене, повръщане, стомашно разстройство и др.):

- Лицето се огледа 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 преценка на състоянието му (тървя 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 вирусцидно действие при спазване на инструкциите 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 слюнката

- 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 отглеждане 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 дадени 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 карантинна се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

- децата от групата, в която е работило лицето;

- 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.

- 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.

- 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 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 ниструктурират 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 помещениа, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещениата могат да се използват отново.

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

Чл. 61 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.

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

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

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

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 заразени от COVID-19 и/или карантинирани:

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

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

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

Ниво 2: Жълт сценарий

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

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

По преценка на РЗИ, областния или общинския кризисен щаб за затваряне на отделна детска 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, заразени от COVID-19 и/или карантинирани от групите, директорът на детската градина отправя аргументирано предложение до кмета на съответната община/РЗИ за преустановяване на посещенията на детска градина. Директорът на детската градина изпраща предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към провеждане на занимания до разстояние в електронна среда. Предложението на директора задължително е придружено от заповедта за преустановяване на посещенията 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% преболедувал или ваксиниран персонал. В този период ще се приемат само деца, чиито родители отговарят на същите условия или работят на първа линия.

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

Преминаване към провеждане на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда

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

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

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

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

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

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

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

▣ Педагогическите и непедагогическите специалисти изготвят отчети за извършената работа.

▣ За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл. 68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детските градини и в групите за задължително предучилищно образование в училищата се приема, ако лицето има изпълнени не по-малко от 5 астрономически часа дневно или 25 педагогически 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 нетърпено 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 отчетат 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 прилагат 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 непедагогически специалисти се организират дежурства на поне един, но не повече от двама непедагогически специалисти, дневно в детската градина с цел поддържане на оптимални условия в детските градини и извършване на необходимите текущи дейности. Важни! В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат независими отсъствия.

Съпътстваща подкрепа за децата и семействата

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

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

Активното участие на родителите е ключов фактор за провеждане на разнообразни и развиващи дейности с децата в семейната среда, като учителите могат да дават 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 заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

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

☒ Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската дигиталните умения на участниците. В детски градини, където родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията могат да се включват образователни медиатори и педагогически персонал.

☒ Педагогическите 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 дефинициите 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. Действията се осъществяват съгласно предварително изготвен и утвърден от ръководителя на обекта план за сигурност, съгласно чл. 3 от Наредба № 81 21-1225/27.09.2017 г. за видовете обекти по чл. 23, ал. 1 от Закона за противодействие на тероризма, чинто 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 заплаха:

3.1. В случай че заплахата се получава от служител на обекта по телефон, служителът, приел обзвонването:

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 попълва във формуляр, съгласно приложението.

3.2. В случай че заплахата се получава чрез електронна поща съобщението се запазва, като получателят:

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/screenshot, 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/screenshot или снимка с друг телефон, предвид възможността за изтриване/копирване на подобни съобщения.

3.4. При получаване на заплаха по електронен път:

а) не се отговаря на съобщението;

- 6) не се отварят линкове или прикачени файлове към имейла или съобщението;
 - в) не се правят опити за преписване, 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 лигана заплава писмото, като го оставя на място и не докосва повече лигата и плика. Запаването на оригиналния вид на кореспонденцията е необходимо за последващи действия за разкриване на извършителите.
1. Служителът, присл обядването 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 заплахата, както и типа на медията, използвана за подаване на заплахата (социална мрежа, чат приложение като Viber, Telegram, WhatsApp и др.), профилиът на изпращащия заплахата, 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 отгледа 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 помещениата и площите, в които се намират;
 - в) при установяване на съмнителни предмети незабавно се извеждат намиращите се в близост до тях хора и се уведомява ръководителят на обекта или определеният от него ръководен служител.
 - 1) 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) вещи (предмет, пакет, чанта, раница, куфар и други), на които не може незабавно да бъде установен собственикът;
 - б) през опаковката на предмета се забелязват електронни и/или електро-механични превключватели, дисплеи, светлинни индикатори, проводници и/или други демаскиращи признаци на отсъствие изрично определеният от него ръководен служител, ги посреща и информира за получения сигнал, както и за предприетите до момента действия, и изпълнява техните разпореждания.
 5. При пристигане на полицейски служители на място, ръководителят на обекта, а в негово отсъствие изрично определеният от него ръководен служител, ги посреща и информира за получения сигнал, както и за предприетите до момента действия, и изпълнява техните разпореждания.
 6. Спря се достъпът на външни лица до сградата на обекта, като се допуска контролирано извеждане (проверка на хора и багажи).
 7. Групата от служители на обекта, определени за отглед, съвместно 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 констатилен 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 извеждане 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 констатилен 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 извеждането 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 отгледа, същият не се доближана или докосва.

12. По линия на оперативните дежурни в Министерството на вътрешните работи (МВР) се изисква наместата на специализирани екипи за тресене и неутрализиране на ВУ.

13. Полицейските служители отраняват достъпа до предмета, пакета или багажа, като заставят на безопасна разстояние или зад масивна преграда, с възможност за визуален контрол върху предмета и подстигите към него.

14. Органите на полицията дават указания на ръководителя на обекта или на определения от него ръководен служител за безопасна извеждане 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 извеждането от сградата, отварят всички крила на входно/оходните врати на обекта и подпомагат извеждането на хората, като ги призовават към запазване на спокойствие.

16. Трудноподвижните и неподвижните хора в лечебни и здравни заведения, центрове за психично болни и заведения за социална грижа, се преместват в помещения и площи, които са максимално отдалечени от местонаходението на предмета, пакета или багажа със съмнение 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. Подписните 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 определенния от него ръководен служител.

21. Обектът и подстанциите 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.

Приложение към
т. 3.1, буква „в“

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

ПРЕДПРИЕМАНИ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА СИГНАЛ:

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 никаква начин не сте застрашени!
2. По възможност правете запис на разговора.
3. В хода на разговора се стремете да попълвате формуляра с цел да се добие конкретна информация кога, къде, какво ще се върши и евентуално кой ще извърши действието.
4. След приключване на разговора незабавно уведомете ръководителя на обекта, а в негово отсъствие определенния ръководен служител, и Единния европейски номер за спешни повиквания 112.

ФОРМУЛЯР

ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ОТ ЗЛОУМИШЛЕННО ТЕЛЕФОННО ОБАЖДАНЕ

Дата: Час:

Линс, което получава сигнала:

СЪОБЩЕНИЕ: Запишете точните думи
КЪДЕ Е БОМБАТА?

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

КОГА ЩЕ ЕКСПЛОДИРА БОМБАТА? _____ **ДАТА**
ВРЕМЕ _____ **ЧАС**

ДРУГИ _____

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

КУТИЯ

ДРУГО

ЗАЩО ПРАВИТЕ ТОВА?

КОЙ СТЕ ВИЕ?

ОРГАНИЗАЦИЯ

КЪДЕ СТЕ В МОМЕНТА?

ОСНОВНИ ПОДРОБНОСТИ: (Загледете верния отговор)

НАЧИН НА ОБАЖДАНЕ ЧРЕЗ ТЕЛЕФОН:

НОМЕР НА ТЕЛЕФОНА (АКО МОЖЕ ДА СЕ ИДЕНТИФИЦИРА)

ПЛАТЕН	ЧАСТЕН	ВЪТРЕШЕН	МОБИЛЕН
--------	--------	----------	---------

БРОИ ПОЗВЪНЯВАНИЯ НА ОБАЖДАЩИЯ СЕЗ САМОЛИЧНОСТ НА ОБАЖДАЩИЯ СЕ: Пол:

Възраст:

ГЛАСОВИ ХАРАКТЕРИСТИКИ	ГОВОР	ФОНОВ ШУМИ
- силно	- бързо	- тих
- повишено	- Далечно	- смесен
- Дрезгаво	- Заекващо	- влаков
- нетрезво	- слято	- музикален
		- гласов
		- кухненски
		- самолетен
		- ЖИВОТИНСКИ
		- офисно-
		- машинен
		- заводско-
		- машинен
		- трафиков
		- партни
		- друг

НАЧИН НА ГОВОРЕНЕ: Отлично Добре

Задоволително

Лошо

ГЛАВА ПЕТА

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В ИНСТИТУЦИЯТА

Чл. 62. Във връзка с противодействието на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование в Детска градина с Крушари е разработена система от мерки за реализиране на сигурна образователна среда.

62/1. Създаден е Координационен съвет с ясни функции и делегирани отговорности, който отговаря за планирането, проследяването и координирането на усилията и действията за справяне с насилието и тормоза.

62/2. Изготвена е оценка на ситуацията и План за превенция и интервенция за случаите на насилие и тормоз.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 63. Директорът запознава целия персонал на ДГ Крушари, а учителите на групи запознават и родителите с настоящия Правилник.

Чл. 64. Копие от Правилника се поставя на видно на подходящо място в ДГ Крушари и изнесените групи.

Чл. 65. При настъпване на промени в нормативни документи, свързани с устройството, организацията и дейността на предучилищното образование, Правилникът на ДГ с Крушари се актуализира.

Чл. 66. Правилникът влиза в сила от 15.09.2023 год. Приет с решение на Педагогически съвет №1/18.09.2023 г.