



ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК”
с. ТОПОЛИ – 9140, ВАРНА,
тел.: 052 742042; 0882567087, e-mail: dg48@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор на ДГ №48 „Ран Босилек”

/М. Николова/

Утвърдени със заповед № РД – 01 - 276/14.09.2021г.

ПРАВИЛНИК
за
организиране на дейността
в Детска градина №48 „Ран Босилек”

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. ДГ № 48 „Ран Босилек“ е целодневно детско заведение с четири градински и една яслена групи. Работи на петдневна работна седмица - сутрин от 6.30 ч. до 19.00 часа.

При доказана необходимост работното време може да бъде променяно.

Чл.2. ДГ № 48 „Ран Босилек“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст в съответствие със стандарти за ранно детско развитие и до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.3. ДГ № 48 „Ран Босилек“ е общинска детска градина, която се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на Община Варна, европейски фондове и програми и други източници.

Чл.4. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Чл.5. (1)Образованието в ДГ № 48 „Ран Босилек“ се осъществява на книжовен български език, за което се осигуряват условия за усвояването му.

(2)Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл.6. В ДГ № 48 „Ран Босилек“ се провежда обучение на децата, педагогическия, административния и помощния персонал за безопасно поведение при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари в съответствие с държавно образователно изискване /ИНСТРУКЦИЯ № 2 от 5.07.2004 г. за подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детските градини за БПБАКП, /МОН, обн., ДВ, бр. 70 от 10.08.2004 г./

Чл.7. (1) В ДГ № 48 „Ран Босилек“ се приемат деца със специални образователни потребности

(2) В една детска група могат да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

Чл. 8. Децата със специални образователни потребности се отглеждат, възпитават и обучават по индивидуална програма, изработена от екип за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 9. Децата в ДГ № 48 „Ран Босилек“ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- т.1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие
- т.2. техните права, свобода и сигурност
- т.3. зачитане на достойнството, уважение и любов към детето
- т.4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност
- т.5. приобщаване към националните традиции и културни ценности, ориентирани в духа на европейските измерения.

Чл. 10. Служителите в ДГ № 48 „Ран Босилек“ носят отговорност за:

- т.1. Осигуряване на условия за опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ и организирани дейности извън нея;

т.2. Изпълнението на ДОС в системата на предучилищното и училищното образование; т.3. Ефективно планиране и законосъобразно изразходване на бюджетните средства, обогатяване и опазване на материално – техническата база;

т.4. Извършени дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, на задължителните изисквания на Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование, на Правилниците и Етичния кодекс на ДГ № 48 „Ран Босилек“ и др.

Глава втора

КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ДГ, ПРИЕМ И ПОСТЪПВАНЕ. ПРИСЪСТВИЯ И ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Раздел първи

Кандидатстване и прием

Чл.11.(1) Кандидатстването и приемът на деца в ДГ № 48 „Ран Босилек“ се осъществява по реда, разписан в „Правила за постъпване на деца в общински детски ясли и целодневни детски градини на Община Варна”, приети с решение на Общински съвет и утвърдени със заповед на кмета на Община Варна.

(2) За предучилищно образование при наличие на свободни места в детската градина и по преценка на родителя може да кандидатстват и деца, които към началото на учебната година са навършили две години. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на ДОС, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл. 12. Приемът на заявления и класирането се осъществява след регистрация в централизирана електронна система за прием на принципа на генериране на случайни числа.

Чл. 13. Преместване на дете от една група в друга може да се осъществи по желание на родителите и подадено писмено заявление до директора, което се уважава при възможност, по реда на входящия номер.

Раздел втори

Постъпване на приетите деца

Чл. 14. (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) Записаните за предстояща учебна година деца постъпват в детските градини от 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) В случай, че детето не постъпи в определения срок и няма уважителна причина за това, мястото му се обявява за свободно в електронния регистър за прием.

Чл.15. При постъпване на децата родителите попълват карта с необходимите данни за връзка, представят копия на медицински документи, резултати от изследвания, заверени от личен лекар и др.

Раздел трети

Присъствия и отсъствия на децата

Чл.16. (1) Требването на децата в ДГ №48 става най-късно до 8:50 ч., един ден преди деня, в който ще посещават детската градина.

(2) При отсъствие на дете за деня, в който родителят не е съобщил, детето се трябва за храна и храната се заплаща.

Чл.17. Родителите водят лично децата си в ДГ сутрин до 8:50 часа.

(1) По желание на родителите и подадено писмено заявление до директора, децата могат да се водят и по-късно, като се трябва за храна.

Чл.18. (1) Деца до 4-годишна възраст може да отсъстват по всяко време с предварително подаване на заявление от родителите /настойниците/ и получено разрешение от директора.

Чл.19. (1) Децата от втора, трета и четвърта група, могат да отсъстват за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра, по здравословни, семейни или уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган.

(2) През учебно време отсъствията им по семейни причини са допустими с предварително писмено уведомяване от родителите и за не повече от 10 дни за съответната учебна година.

(3) Не се допускат повече от 2 отсъствия по неуважителни причини в рамките на един месец.

Чл.20. (1) За посещение на децата по време на ваканции учителите по групи и мед. сестри в ясла правят предварително писмено проучване мнението на родителите за присъствието на детето в детската градина.

(2) Родителите, които желаят детето им да отсъства подават заявление до Директора, което се входира и резолира.

(3) Директорът издава заповед за организация на работа по време на ваканцията, на базата на която своевременно се изнася информация за родителите.

Чл.21. При необходимост на родителите на деца, подлежащи за прием в първи клас да ползват услугите на ДГ през летните месеци след 31 май, същите подават писмено заявление до директора в срок до 10 май. Заявленията се входират и резолират от Директора и се удовлетворяват в зависимост от възможностите на детската градина, за което родителите се уведомяват.

Чл.22. Децата, приети в ДГ № 48 „Ран Босилек“ могат да бъдат отписани при следните условия:

- т.1. по желание на родителите, изразено в писмено заявление до директора;
- т.2. след получаване на Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование – на 31 май на текущата календарна година;
- т.3. при системно забавяне на плащане или натрупване на повече от две неплатени месечни такси;
- т.4. при продължително отсъствие/повече от 30 работни дни/, без да е подадено писмено заявление до директора.
- т.5. при уронване авторитета на детската градина от родителите.

Глава трета

ТАКСИ И ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ, ПРЕФЕРЕНЦИИ

Раздел първи

Такси и заплащането им

Чл.23. (1) Родителите, чиито деца посещават ДГ № 48 „Ран Босилек“, заплащат такса, определена от Община Варна, в съответствие със Закона за местните данъци и такси:

- 20 лв. постоянна такса, независеща от броя посещения в месеца;
- 28 лв. диференцирана такса съобразно посещаемостта при запазване на преференциите в чл.35 и чл. 36 от Наредбата;

-100 лв. такса за периода 01.06. – 14.09 за деца придобили удостоверение за завършена подготвителна група, която се разпределя пропорционално на посещаемостта;

(2) при постъпване на детето в ДГ родителите внасят депозит в размер на една месечна такса(при отчитане на преференцията). С депозита се погасява неиздължена такса по време на престоя на детето или се връща на родителите при напускане и издължени такси.

(3) таксите се заплащат от 1-во до 10-то число на всеки месец в касата на детското заведение, деца с неплатени такси се отстраняват до заплащане на дължимите суми.

(4)при системно незаплащане или натрупване на повече от две неплатени такси, ЗАС уведомява директора и започва процедура „Теглене на депозит за покриване на дължима сума- неплатена такса”.

Чл.24. За времето, през което детето не е посещавало ДГ, не се заплаща такса за храна, а само постоянната такса.

Чл.25. В ДГ № 48 „Ран Босилек“ се организират допълнителни образователни дейности срещу заплащане, съобразно условия и ред определени от Кмета на Община Варна.

Чл.26. Видовете дейностите се определят след проучване мнението на родителите и съобразно интересите и потребностите на децата.

Раздел втори

Условия за ползване на преференции при заплащане на таксите

Чл.27. Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса става по реда на Наредбата, като родителите подават декларация до директора, придружена с необходимите документи.

Чл.28. (1) При записване на детето в детската градина родителите биват запознавани с преференциите по Наредбата и начина на ползването им, за което удостоверяват с подписа си.

(2) За ползване на намаления и освобождаване от такси, родителите или настойниците подават декларация (**по образец**) до директора, придружена с необходимите документи, **доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане.** Декларацията се завежда с входящ номер, който се предоставя на родителя /настойника.

(3) При промени в обстоятелствата родителите предоставят своевременно необходимите документи.

Чл. 29. Не се заплаща такса за:

1. децата, на които поне един от родителите е с над 70% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК;

2. децата на неизвестни родители;

3. децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебен дълг;

4. децата със заболявания и увреждания с над 70% по решение на ТЕЛК съгласно Наредбата за медицинската експертиза, приета с ПМС № 87 от 05.05.2010г. ДВ бр. 36 от 14.05.2010 г.;

5. третото и следващо деца на многодетни родители. Последните заплащат такса за първото дете в половин размер, а за второто - в четвърт размер. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие (чл. 2 от Закона за лицата на семейството), лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, за да се издържа само, следва да се приеме за “дете” по смисъла на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Варна.

Чл. 29а. (1) Не се заплаща такса за дейностите по хранене на децата в задължително предучилищно образование, осъществявано от общинските детски градини за:

1. Деца, на които поне един от родителите е със 70 на сто и над 70 на сто намалена работоспособност с решение на ТЕЛК/НЕЛК;

2. Деца на неизвестни родители;

3. Деца, на загинали при производствени аварии и природни бедствия, деца на загинали в изпълнение на служебен дълг;

4. Деца със заболявания и увреждания по решение на ТЕЛК/НЕЛК, съгласно Наредбата за медицинската експертиза, приета с Постановление № 87 на Министерски съвет от 5.05.2010 г. (обн., ДВ, бр. 36 от 2010 г.), които са настанени в общински детски градини;

5. Третото и следващото дете на многодетни родители, при условие, че две от децата не са навършили пълнолетие. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие (чл. 2 от Закона за лицата и семейството), лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, за да се издържа само, следва да се приеме за „дете“ по смисъла на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Варна;

6. Деца – сираци или деца с един родител;

7. Деца близнаци или две деца от едно семейство записани в групите за задължително предучилищно образование.

8. Деца, на които един от родителите е студент редовно обучение;

9. Дете, настанено в семейство на роднини или близки, както и за дете, настанено за отглеждане в приемно семейство съгласно чл. 26 от Закона за закрила на детето;

10. Деца, които отговарят на критериите по проект BG05M2OP001-3.005-0004 „Активно приобщаване в системата на училищното образование“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.;

11. Деца на родители, които имат брутен средномесечен доход на член от семейството за предходните шест календарни месеца равен или по-нисък от линията на бедност, определена с Постановление на Министерски съвет;

(2) Извън случаите по ал. 1, такса за дейностите по хранене на децата в задължително предучилищно образование, осъществявани от общинските детски градини, се заплаща с намаление от осем лв.

(3) Необходими документи за освобождаване от такса:

1. копие на документ от ТЕЛК/НЕЛК - за случаите по чл. 29а, ал. 1, т. 1;
2. копие от акт за раждане - за случаите по чл. 29а, ал. 1, т. 2;
3. копие от акта за смърт - за случаите по чл. 29а, ал. 1, т. 3;
4. копие от експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК - за случаите по чл. 29а, ал. 1, т. 4;
5. копия от актовете за раждане на всички деца - за случаите по чл. 29а, ал. 1, т. 5.
6. копие от акт за раждане и акт за смърт на единия (двата) родители - в случаите по чл. 29а, ал. 1, т. 6 и т. 7;
7. служебна бележка от ВУЗ в случаите по чл. 29а, ал. 1, т. 8;
8. копие от заповедта на директора на Дирекция „Социално подпомагане“ и копие от договора, сключен с приемното семейство - в случаите по чл. 29а, ал. 1, т. 9;
9. удостоверение за брутните месечни доходи на член от семейството за последните шест календарни месеца, предхождащи месеца, в който се подава декларация - за случаите по чл. 29а, ал. 1, т. 11.

Чл.30. Таксата се заплаща с 50 на 100 намаление за:

1. деца - сираци, или деца с един родител;
2. деца - чиито родители са редовни студенти;
3. когато две деца в едно семейство са приети в детската градина или едно от децата в семейството е прието в друга детска градина, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто с намаление;
4. дете, настанено в семейство на роднини или близки, както и за дете, настанено за отглеждане в приемно семейство съгл. чл. 26, от Закона за закрила на детето.

Чл. 31. Необходими документи за ползване на преференции:

(1) За освобождаване от такса:

1. копие от експертно решение на ТЕЛК - за случаите по чл.29, т.1 и т.4.
2. копие от акт за раждане - за случаите по чл.29, т.2;
3. копие от акта за смърт - за случаите по чл.29, т.3;
4. копия от актовете за раждане на всички деца - за случаите по чл.29, т.5.

(2) За плащане на такса в размер 50 на сто или 25 на сто:

1. копие от акт за раждане и акт за смърт на единия (двата) родители - в случаите по чл.30, т.1;
2. служебна бележка от ВУЗ в случаите по чл.30, т.2;
3. служебна бележка от друга детска градина - в случаите по чл.30, т.3;
4. копие от заповедта на директора на Дирекция „Социално подпомагане“ и копие от договора сключен с приемното семейство – в случаите по чл. 30, т. 4.
5. когато в детско заведение са приети близнаци, поредността им се определя от номера на удостоверенията за раждане.

Чл. 32. Копията на документи се сверяват с оригиналните документи и се заверяват от ЗАС и директора. Копията остават към декларацията.

Чл. 33. Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от месеца, следващ месеца, през който е подадена декларацията.

Чл. 34. Депозитната такса на дете, ползващо преференции, се изчислява съобразно размера на преференцията.

Глава четвърта **ХРАНЕНЕ НА ДЕЦАТА**

Чл.35. В ДГ № 48 „Ран Босилек“ храненето на децата от 3 до 6 год. възраст се осигурява от “Ученическо и столово хранене” ЕАД и от ОП”Комплекс за детско хранене” – за яслена група.

(1) Дневното меню се изготвя от технолози на съответните фирми.

(2) За деца с диагностицирани заболявания се осигурява диетично хранене в съответствие с индивидуалните им потребности.

(3) Контрол за количеството и качеството на готовата храна се извършва съгласно права и задължения в раздел IV от Договор между Община Варна и „УСХ“ ЕАД.

(4)От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 °С в продължение на 48 часа;

(5)Храната на децата се разпределя от работник разливочна под контрола на медицинска сестра. От храната не се отделят количества и не се задържат под какъвто и да е предлог;

(6) медицинските сестри и учителките по групи контролират консумирането на храната от децата;

Чл.36. Децата получават допълнително хранителни продукти по Национални програми “Училищен плод” и “Училищно мляко” по предварително утвърдени графици.

Чл.37. За почерпка на децата се допускат само пакетирани продукти, с изписани срок на годност, производител и съдържание на алергени. Задължително се дегустира от медицинската сестра или учителката в групата и се оставя проба до размера на една порция, която се съхранява при температура от 0 до 4 °С в продължение на 48 часа.

Глава пета **ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „Ран Босилек ”**

Раздел първи **Общи положения**

Чл.38. (1)Учебната година в ДГ № 48 „Ран Босилек“ започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Включва учебно и неучебно време. В случай , че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебният ден се осъществява при целодневна организация в рамките на 12 астрономически часа; включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и условия и време за хранене, почивка и самостоятелни дейности по избор на детето

(3) Организацията на деня и редуването на формите на педагогическо взаимодействие се определят от учителите, съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата в групата.

(4) Предметната среда се организира така, че да създава за децата свободни и достъпни кътове за самостоятелност в избора на информация, играчки и материали, игри и занимания.

(5) В учебно време (периода от 15 септември до 31 май) се организират основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време (периода от 1 юни до 14 септември) -само допълнителни форми.

Чл. 39. (1) За всяко дете учителите в групата изработват портфолио, в което се прилагат лични данни, документи за индивидуални постижения, продукти от дейности, психо -педагогическа характеристика на детето, включваща физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

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

Чл. 40. (1) За децата по групи учителите избират Познавателни книжки, в съответствие с програмната система на ДГ.

(2) За децата от втора, трета и четвърта група, се осигуряват за сметка на бюджета на ДГ при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(3) За децата от I група се закупуват от родителите.

Раздел втори

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 41. Чрез предучилищното образование в детската градина се полагат основите за учене през целия живот, и се осигуряват физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата.

Чл. 42. (1) В детската градина се създават условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления.

Чл. 43. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина. Тя се приема с решение на Педагогически съвет и се съгласува от Обществен съвет.

Раздел трети

Подготвителна група

Чл.44. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4, 5 и 6-годишна възраст на детето и се извършва във втора, трета и четвърта група

(2) Децата от втора, трета и четвърта група се вписват в Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години от учителите на съответните групи в срок до три дни след началото на учебната година.

Чл.45.(1) За записването, отписването и преместването на деца за задължително предучилищно образование се прилагат „Правила за постъпване на деца в общински детски ясли, целодневни детски градини на територията на Община Варна”.

(2) При преместване през учебната година на деца от втора, трета и четвърта група в друга детска градина или подготвителен клас в училище се издава удостоверение за преместване.

Чл. 46. В 14-дневен срок преди края на учебното време/ чл.35, ал. 3 от Наредба 5 от 03.06.2016 г./ учителят на съответната четвърта групата установява готовността на детето за училище, отчитайки физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.47. В втора, трета и четвърта група се допускат отсъствия само по уважителни причини.

Чл.48. (1) Детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

(2) Удостоверението за се издава в срок до 31 май на съответна учебна година и описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по ДОС.

(3) В удостоверението учителите могат да правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование затова дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Раздел четвърти

Подкрепа за личностно развитие на децата. Общи положения

Чл. 49. В детската градина се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемно поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл.50.(1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и включват:

1. разговор на учителя с детето/децата с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. консултиране на детето с психолог;
3. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване на детето;
4. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. целенасочена индивидуална подкрепа за детето;
7. други дейности, определени с Правилника за дейността на ДГ.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.51.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ включва осигуряване на достъпна архитектурна и обща подкрепяща среда, дидактически материали, методики, специалисти и други.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение и конкретните дейности за допълнителна подкрепа се определят в индивидуален план за личностно развитие на детето, в който се определят и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл.52.(1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете, съгласно разпоредбите на чл. 188 ал. 4 и 5 от ЗПУО

Задължения и действия на служителите при идентифициране на емоционални или поведенчески проблеми на дете /процедура в стъпки/ .

1. Учителката в групата констатира особености или прояви на детето в различни режимни моменти и дейности. Споделя с другата учителка за добиване на повече информация.

2. Работят съвместно за идентифициране на проблема /анализират на базата на педагогическият си опит и знания / - съгласуват действия, уеднаквяват указания, изисквания и др., избират методи, подходи за оказване на въздействие и опит за преодоляване на проблема. Работят индивидуално, целенасочено наблюдават и непрекъснато споделят. Обобщават резултати, оценки, мнения. При необходимост и възможност включват пом. възпитателя, мед. сестра и др.

3. Учителите задължително информират директора в случай на трудности за намиране на адекватни методи за преодоляване проблемите на детето. Обсъждат предприетите действия и резултатите до момента. Извършват допълнителни наблюдения, предприемат мерки и др. при необходимост. Съгласуват мнения и оценки.

4. Директорът информира родителите и чрез постигнато взаимно съгласие се предприемат мерки в полза на детето. Предприемат се общи действия и споделяне на резултати. При необходимост детето се насочва към лекари специалисти или търсене на съдействие от РЦПППО или мобилна група за психологическа подкрепа към РУО на МОН.

Раздел пети

Педагогически специалисти в ДГ „Ран Босилек“

Чл.53. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции: 1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центрове за подкрепа за личностно развитие; 2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл.54. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.55. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в закона и стратегията на ДГ;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани с морални или материални награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

Чл. 56. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с Програмната система и държавните образователни стандарти за предучилищно образование;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ и на дейности, организирани извън нея;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и да не прилагат форми на психическо или физическо насилие върху тях.
4. да зачитат правата и достойнството на другите участници в педагогическия процес, като активно сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
6. да познават и спазват Етичния кодекс на ДГ № 48 „Ран Босилек“ и нормативните документи, свързани с работата им.

Раздел шести

Медицинска сестра в ясла

Чл.57. Медицинската сестра в ясла ръководи и отговаря за цялостната работа в яслената група.

Чл.58. Медицинската сестра в ясла провежда организирани занимания за децата по План и указания на педагога, като използва подходящо съдържание, методи и средства, стимулиращи детското развитие.

Чл. 59. Медицинската сестра в ясла отговаря за:

- т.1. опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, на територията ѝ и извън нея;
- т.2. работи върху личностното развитие на децата и подпомага обслужването им във всички видове дейности;
- т.3. наблюдава здравното и психическо състояние на децата; оказва първа до лекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип от Спешна помощ.
- т.4. приема и разпределя храната на децата, като спазва изискванията по отношение количеството на порциите;

- т.5. осигурява редовно течности за децата;
- т.6. проследява уринирането и дефекирането на децата; провежда тоалета им съвместно с помощник-възпитателя;
- т.7. познава и спазва Етичния кодекс на ДГ № 48 „Ран Босилек“;
- т.8. не нарушава правата на детето, не унижава личното му достойнство, не прилага форми на психическо или физическо насилие върху него;
- т.9. изпълнява задълженията си определени от КТ, от нормативните актове в системата на здравето и образованието и от длъжностната си характеристика;
- т.10. повишаване на професионалната си квалификация.

Раздел седми

Помощник - възпитател в ДГ „Ран Босилек ”

Чл.60. Помощник възпитателят е пръв помощник на учителите и медицинските сестри в ясла, като:

- т.1. осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия, като спазва графика за текущо и основно почистване, спазва инструкциите за дезинфекция, дезинфекционни разтвори и съхранението им;
- т.2. активно помага на учителя или мед. сестра във всички режимни моменти, свързани с отглеждането, закаляването, възпитанието и обучението на децата и отговаря съвместно с тях за опазване живота, физическото и психическото им състояние;
- т.3. съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици по време на игри, сън, разходки, хранене, педагогически ситуации и др. дейности, организирани от учителя или мед. сестра в групата.
- т.4. познава и спазва Етичния кодекс на ДГ № 48 „Ран Босилек“.

Раздел осми

Родителите на децата

Чл.61.(1) Родителите /настойниците/ се запознават с настоящия Правилник за дейността

- при постъпване на детето в ДГ
- в началото на всяка учебна година– индивидуално или на родителска среща, за което подписват собственоръчно декларация
- при настъпили изменения – индивидуално или на родителска среща, за което подписват собственоръчно декларация.

Чл. 62. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството в определеното приемно време, с учителите на групата и с други педагогически специалисти във времето за консултации или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

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

6. да избират и да бъдат избирани в родителски активи по групи и обществения съвет на детската градина, както и да участват в изпълнение на техни решения;

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

Чл. 63. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

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

3. да спазват правилника за дейността на детската градина и инструкциите от Плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;

4. да водят в детската градина децата си клинично здрави;

5. да проверяват редовно косата на детето си за паразити и да го водят в детската градина неопаразитено;

6. при отсъствие на децата по семейни причини предварително да уведомяват учителите и подават писмено заявление до директора;

7. след отсъствие на децата да минат задължителен преглед при мед. сестра и да представят медицинска бележка, съгласно изисквания на МЗ и РЗИ - Варна;

8. да спазват задължителните изисквания на МЗ и РЗИ - Варна, касаещи провеждане на профилактични прегледи, изследвания на децата, имунизации и др.;

9. да спазват и зачитат правата на другите деца от ДГ, да поддържат етични взаимоотношения с техните семейства;

10. да заплащат редовно и в срок месечните такси;

11. да изразяват отношение на почит и уважение към учителя и да го показват на децата.

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

13. да участват в родителските срещи;

14. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време

Раздел девети

Сътрудничество и взаимодействие

между участниците в предучилищното образование

Чл. 64. Предучилищното образование, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата, се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите, които са участници и партньори.

Чл.65. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за мотивация за учене и формиране на положително отношение ДГ.

Чл. 66. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации или родителски срещи;
2. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
3. писмени и/или електронни форми за комуникация.

(2) Формите на сътрудничество т. 2 се определят съвместно от педагогическия екип и родителите и се утвърждават на Педагогически съвет.

Глава шеста

УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ „Ран Босилек“

Раздел първи

Директор

Чл. 67.(1) Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

Чл.68. Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.69.(1) При отсъствие на Директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед заместник-директор или педагогически специалист.

(2) При отсъствие на директора повече от 60 календарни дни, Кметът на Община Варна сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „Директор“.

Раздел втори

Педагогически и Обществен съвет

Чл.70. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, както и други лица.

(5) Директорът в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 71. (1) Педагогическият съвет в ДГ:

1. приема стратегия за развитие на ДГ с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на ДГ;
 3. приема програмната система на ДГ;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността;
 6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
 8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
 11. запознава се с бюджета на детската градина както и с отчетите за неговото изпълнение;
 12. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1 се публикуват на електронния адрес на детската градина.

Чл. 72.(1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения му състав

т.1 решенията се приемат с обикновено мнозинство , при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;

т.2 решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от гласовете на присъстващите / или от Началника на РУО на МОН;

(2) за всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от секретар на съвета, определен със заповед на Директора в началото на учебната година. Протоколите се вписват в специална книга, като се подписват от протоколчика и директора и се подпечатват с печата на ДГ най-късно до 3 работни дни след заседанието;

(3) всеки член на съвета има право на предложения за изменение и допълнение на дневния му ред;

(4) Директорът отчита периодично изпълнението на взетите от Съвета решения.

Чл.73. Педагогическият съвет няма право да приема решения, противоречащи на законите в Република България.

Чл.74. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина с цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност.

Чл.75. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 76. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица

Чл.77.(1)Общественият съвет в ДГ:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката и инспектирането на ДГ;

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

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

6. съгласува програмната система на ДГ;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора;

8. съгласува избора на учебниците и учебните комплекти;

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

10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 2, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Глава седма

Раздел първи

Медицинско обслужване в ДГ „Ран Босилек”

Чл.78. Медицинска сестра от здравен кабинет осигурява мед. обслужване и полага грижи за здравето на децата като:

т.1. оказва първа долекарска помощ при спешни състояния и водни инциденти до пристигане на екип за спешна медицинска помощ или родител; при нужда придружава дете до спешен център;

т. 2. преглежда, превързва, дава лекарства от спешния шкаф с лечебна цел, пише талон с установени симптоми за информирание на личен лекар и родител; обслужва деца и персонал при неразположение;

т.3. провежда профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;

т.4. наблюдава здравословното състояние на децата, като лично информира директора на ДГ за възникнали ситуации и предприети мерки;

- т. 5. изолира съмнителните за остро заразно заболяване деца до идването на родител;
- т.6. отговаря за опазването и съхранението на инвентара в здравния кабинет, за икономичното разходване на медикаменти и консумативи;
- т.7. приема новопостъпилите деца, като следи за пълнотата на медицинските им документи и изисква възстановяване на пропуските в медицинската документация;
- т.8. контролира извършването на здравно-хигиенния и дезинфекционен режим в детската градина, като организира провеждането на санитарен минимум;
- т.9. осъществява периодичен контрол при изготвянето на дезинфекционни разтвори, при маркирането им с дата, както и при използването им;
- т. 10. контролира хигиенния режим в ДГ – микроклимат, чистота и безопасност в помещенията и двора, на лична хигиена на децата и персонала;
- т.11. контролира количеството като ежедневно присъства при теглене и издаване на готовата храна за всички групи, а качеството чрез дегустация и регистрира резултатите от контрола в дегустационен журнал;
- т. 12. наблюдава количественото разпределяне на порциите, естетичното сервиране и консумирането на храната от децата;
- т.13. по график ежедневно проверява групи деца за паразити и попълва филтър;
- т.14. съвместно с учителите изследват физическата дееспособност на децата;
- т.15. следи температурата на въздуха в помещенията и при необходимост дава препоръки за действия;
- т.16. участва в родителски срещи и провежда активна здравно-образователна дейност с деца, персонал и родители;
- т.17. спазва Етичния кодекс на ДГ № 48 „Ран Босилек“;
- т.18. изпълнява всички задължения, определени от КТ, нормативните актове, длъжностната си характеристика и този правилник; изпълнява препоръките дадени от директора и контролните органи в системата на предучилищното образование и здравеопазването.

Раздел втори

Действия на персонала при инциденти с деца

Чл.79. Задължения и действия на персонала при заболяване или травма с дете /процедура в стъпки/

1. Учителката или помощник-възпитателят извикват медицинското лице - сестра или лекар за оказване на медицинска помощ.
2. До пристигането им извършват подходящи действия или оказват първа долекарска помощ на пострадалия.
3. Съобщават на директора.
4. Мед. лице решава дали е необходимо съдействие от родителите, личния лекар на детето или Спешна помощ и директора или друг от администрацията звъни по телефона.
5. Осигурява се човек от персонала, който да посрещне линейката и да уточни пътя до пострадалия.
6. Ако няма лекар или мед. сестра в кабинет, учителят или мед. сестра в ясла се обаждат първо на „Спешна помощ“, след това на родителите и личния лекар на детето.

7. При тежък инцидент Директорът уведомява Директора на Дирекция „ОМД” , началника на РУО- Варна при първа възможност.

Глава осма

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБРАЗОВАНИЕ И ТРУД В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел първи

Общи правила

Чл.80. Осигуряването на здравословни и безопасни условия на труда се извършва съобразно спецификата на провежданата дейност и изисквания с цел защита на живота, здравето и работоспособността на децата и работещите лица.

Чл. 81. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място пътя до него и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Да поддържат и работят с оборудване в техническа изправност, а при неизправност да уведомяват ръководството своевременно за отстраняване във възможно най-кратък срок;

3. Да поддържат пътищата към аварийните изходи и самите изходи свободни по всяко време.

4. Да поддържат компетентностите си относно хигиената на труда и противопожарната безопасност.

5. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

Чл. 82. При извършване на ремонтни дейности се спазват задължително следните изисквания:

1. Работните площадки се ограждат и обезопасяват;

2. Ръководителят на фирмата-изпълнител изготвя списък с имената на работниците и го представя на директора на детската градина преди започване на ремонтните дейности. Не се допускат до работа работници, които не са включени в списъка. Изключва се всяка възможност за попадане на деца на работните площадки;

3. Всеки работник се допуска до работа само след проведен начален инструктаж от длъжностно лице на ДГ № 48 „Ран Босилек“ Това се удостоверява с подпис на инструктирания в Книгата за начален инструктаж. Не се допускат до работа лица без проведен инструктаж.

4. Работните площадки се предоставят за работа на фирмата-изпълнител на ремонта след двустранно подписан протокол за предаване-приемане на площадката. Протоколът урежда въпросите, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд на работната площадка, опазване живота и здравето на работниците и материалната база на детското заведение.

Раздел втори

Изисквания и правила за опазване живота и здравето на децата

Чл. 83. За осигуряване на здравословна среда е задължително:

1. Да се следи за поддържане на оптимална температура в помещенията и приток на чист въздух. Да не се допуска течение.
2. Облеклото на децата да е подходящо и съобразено с температурата в помещенията, а при извеждане на открито - със сезона и температурата на въздуха.
3. Ритмично редуване на различните дейности и почивка за децата.
4. Да се изолират от групата незабавно заразено болно дете.
5. Да не се допускат контакти между групи при обявена карантина.

Чл. 84. За предпазване на децата от контузии и наранявания е задължително:

1. Да не се оставят децата сами, без надзор от възрастен по какъвто и да е повод, по време на бодърстване или сън.
2. Катеренето и качването по физкултурните уреди в салона и съоръжения в двора да става под контрола на учителката, мед. сестра в ясла и пом. възпитателката.
3. Да не се оставят отворени прозорци без наблюдение. Да се отварят за проветряване само прозорци с мрежи и да се наблюдават.

Чл. 85. За опазване на децата от остри вредни химикали, лекарства, отровни вещества и др. е задължително:

1. Съдовете с дезинфекционен разтвор, бутилки с почистващи и др. средства да се съхраняват в недостъпни шкафове по групите, като вратата на помещението задължително стои заключена.
2. Да не се оставят лекарства на достъпни за децата места.
3. Термометрите да са поставени на подходящи, но недостъпни места. Остри предмети да не се допускат или да се отстранява веднага.
4. Лекарствени форми (сиропи, таблетки) могат да дават само лекаря и медицинската сестра.

Чл. 86. При организиране на мероприятия извън ДГ е задължително:

1. Децата от една група да се придружават най-малко от двама възрастни. Да не се оставят сами по какъвто и да е повод, периодично да се следи броят им.
2. При разходка и пресичане като пешеходци – единият възрастен задължително е в началото, а другият - в края на колоната.
3. По време на пътуване, при качване и слизане в транспортно средство да се оказва помощ на децата. При движение всички деца да са седнали на седалка. Да се извършва преглед на транспортното средство за евентуално забравено дете, багаж и др.
4. Да се предпазват децата от гъби, треви, плодове на декоративни растения и храсти и др.

Раздел трети

Задължения на служителите по категории

Чл. 87. (1) Мед. сестри в ясла:

1. носят пряка отговорност за безопасността на децата и организацията на работата в групата като осигуряват необходимите условия във всеки един момент от престоя им в детската градина и провеждане на дейности извън нея;

2. при извеждане на децата извън ДГ задължително да уведомяват родителите срещу подпис в декларация за информирано съгласие;

3. преди извеждане на групата от ДГ уведомяват директора, осигуряват придружител и съвместно проявяват особено внимание за недопускане на инциденти с децата;

4. при забелязване в помещенията или в района на детската градина на места с опасности за децата, сигнализират ръководството за предприемане на мерки.

5. осигуряват пряк контрол в групата и не оставят децата без надзор по какъвто и да е повод. Ако неотложна причина налага напускане на занималнята, задължително осигуряват присъствието на пом. възпитателка, която да поеме контрола и отговорността за децата. В този случай учителката/мед. сестра в ясла носи солидарна отговорност.

6. При предаване на децата на колегите си от втора смяна или в дежурната група предават информация относно установени или възникнали проблеми в здравословното състояние или поведение на детето, външни белези от наранявания и др.

7. В края на работната си смяна не напускат работното място без да предадат децата на колегата си от втора смяна. При негово отсъствие уведомяват ръководството, за да бъде осигурен заместник.

8. Разширяват детските компетентности по теми, свързани с правилата за безопасно движение по пътищата и поведение при бедствия, аварии, катастрофи, пожари и др.

9. Не издават деца на непознати лица, без предварително устно или писмено уведомяване за това от страна на родителите.

10. Не издават деца на непълнолетен член от семейството. Изключения се допускат за по решение на родителите и подадена писмена декларация до директора, в която са посочили името и възрастта на голямото дете.

11. Сигнализират своевременно при информация за дете в риск или дете жертва на насилие.

(2) Съвместно с пом. възпитателите осигуряват условия и отговарят:

1. Наблюдават действията на децата с оглед недопускане на агресия, самоувреждане, нараняване и др.

2. Осигуряват безопасни материали и играчки за децата и следят за състоянието им /получаване остри ръбове, изваждане на скрепителни елементи и др./

3. Следят децата да не внасят в групите опасни материали.

4. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

5. Не поставят тежки предмети върху шкафове.

6. Не допускат достъп на децата до необезопасени прозорци, балконски врати, стерилизатори, ел. печки, лекарства и др.

7. Съблюдават изискванията за бързо и безпрепятствено излизане на децата от стаята в случай на пожар или друга опасност.

8. Формират навици за самообслужване у децата и изискват спазването на здравно-хигиенните норми.

9. Ползват определената за групата площадка, като следят за чистотата и състоянието ѝ, за здравината, стабилното закрепване и обезопасяване на уредите за игра. При забелязване на нередности и опасности от наранявания отстраняват децата и уведомяват ръководството за предприемане на мерки.

(3) При възникнала опасност, отговорното по заповед лице от смяната или служителят незабавно информира директора или зам. директора за предприемане на спешни мерки.

Чл.88. Лицата, осъществяващи образователни дейности с децата, извън ДОС са длъжни:

1. Да не работят с повече от 13 деца в група.
2. Да не оставят децата сами в помещението където извършват дейност, както и да се движат спокойно при придвижването им по коридорите.
4. Да вземат и връщат децата лично от учителя на групата.
5. Да не допускат умствена и физическа преумора на децата.
6. Да не позволяват пиене на студена вода от децата.
7. Да не разрешават на децата хранене и дъвчене на дъвки и бонбони по време на занимания .
8. Преподавателите носят цялата отговорност за опазване на живота, физическото и психическото състояние на поверените им деца от момента на получаване на детето от учителя на групата до момента на неговото връщане на учителя или родителя.

Чл. 89. Помощник възпитателката е длъжна:

1. Да работи с работно облекло и обувки, а при предписание да ползва и лични предпазни средства.
2. Да стъпва на диелектрична стелка пред ел. уреди – стерилизатор, пералня и др.
3. Да пренася храната до групите в покрити съдове, като съобразява броя с тежестта им и своите възможности. Носи отговорност както за пренасянето, така и за съхраняването на храната до нейното сервиране.
4. При установяване на повреди в помещенията, за които отговаря своевременно да информира работника по поддръжка или ЗАС за отстраняване на повредата.
5. Да поставя редовно водоустойчиви пътеки в сервизните помещения на групата за осигуряване безопасността на децата и служителите.
6. Да използва само изправни ел. уреди. Да проверява в края на работната си смяна за включени уреди в помещенията, за които отговаря и при необходимост да ги изключва. Пом. възпитателките от II смяна задължително изключват ел. уредите, за които отговарят и удостоверяват това в Дневник.
7. Да поставя в стерилизатора добре отцедени съдове и стриктно да спазва времетраенето на стерилизацията им. Носи отговорност за изключването му. Да държи вратата на офиса винаги затворена с цел предпазване на децата от опасности.
8. Да спазва стриктно инструкциите за работа с дезинфекционни разтвори и химически препарати, като използва лични предпазни средства.
9. Да не оставя на достъпни за децата места съдове с дезинфекционни разтвори и други почистващи препарати, а само в определени заключени помещения.
10. Да почиства ежедневно сутрин площадките от стъкла и други опасни предмети. Да следи за състоянието на детските площадки, за здравината, стабилното закрепване и обезопасяване на съоръженията за игра. При необходимост да уведоми учителите от смяната за опасността, а след това да сигнализира работника по поддръжка, ЗАС или Директора.

11. Да не отваря прозорци, които нямат мрежи и са опасни за децата.
12. При забърсване на пода да проветрява помещенията и да ограничава движенията на децата до превеждане на подовата настилка в нормален и безопасен вид.
13. Пом. възпитателката носи отговорност за опазване живота и здравето на децата след като е уведомен за излизането на учителя от групата по какъвто и да е повод.
14. Да не допуска влизането на външни лица без работа в ДГ.

Чл. 90. Пазачът е длъжен:

1. Да спазва стриктно задълженията си по пропускателния режим на детската градина.
2. Да отстранява своевременно повреди или опасности с цел предпазване на децата и персонала от възможни рискове.
3. Да проверява състоянието на съоръженията за игра на двора /по детските площадки/ като вписва констатациите в оперативния дневник ежедневно. При констатирани опасности да предприеме мерки за обезопасяване и своевременно уведомява ръководството.

Чл. 91. Завеждащ АС отговаря за материално – техническото осигуряване на дейностите по безопасност на възпитание, обучение и труд:

1. Своевременно информира работещите в ДГ за възможни рискове и за всички мерки, имащи отношение към тяхното предотвратяване.
2. Своевременно взема мерки за отстраняване на повреди или за обезопасяване на уреди и др.
3. Спазва изискванията за пожаробезопасност при съхраняване на архив и материали в складовете.

Раздел четвърти

Задължения на лицата, осъществяващи координация и контрол по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 92. Директорът на детската градина:

- носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите;
- реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности;
- организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение;
- осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

- в края на всяка учебна година инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване

- утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

- носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;

5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомяването по надлежния ред в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл.93. (1) В детската градина се сформира и действа група по условия на труд, членовете на която се избират на Общо събрание. В нея има равен брой представители на работодателя и на работниците.

(2) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд:

- Разработва инструкции за безопасна работа и поставянето им по работните места в изпълнение изискването на чл. 227 от КТ;

- Обозначава и маркира опасни зони по работните места, където съществува опасност за здравето или живота на децата и работещите в ДГ;

- Води документация и сигнали за нередности.

Чл.94. Със заповед на директора се определя длъжностното лице, което да провежда начален и периодичен инструктаж.

Чл.95. (1) Началният инструктаж запознава с:

- Правилника за организиране на дейността .
- Правилника за вътрешния трудов ред;
- Длъжностната характеристика;
- Изисквания за опазване живота и здравето на децата;
- Пропускателния режим;
- Организация на пожарната безопасност;
- Основните правила по безопасност и хигиена на труда;
- Вида и характера на извършената работа и възможните рискове при ползване на ел. уреди и съоръжения, както и с изискванията към тяхното поведение с оглед опазване живота и здравето им на работното място.

(2) Инструктажът на работното място запознава с особеностите и условията на конкретното работно място непосредствено преди започване на работа.

(3) Периодичният инструктаж има за цел да поддържа и допълва знанията за безопасни условия на обучение и труд. Той се провежда индивидуално или групово веднъж годишно.

(4) При констатиране на груби нарушения на нормите по безопасност и други изисквания на този Правилник, както и при конкретен повод от създала се в страната ситуация се провежда извънреден инструктаж.

(5) Всички инструктажи се провеждат през работно време и се документират в Книгите за инструктаж, които се съхраняват в администрацията на ДГ.

Чл.96. Всеки работник и служител в ДГ № 48 „Ран Босилек“, на когото са извършени необходимите инструктажи, носи отговорност за личната си безопасност и за тази на децата, с които работи. Същият е длъжен да осигурява условия на безопасност, съобразно задълженията от длъжностната си характеристика и настоящия Правилник.

Глава девета

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ „Ран Босилек“

Чл.97. В ДГ се води задължителна документация от определени със заповед лица и срокове за съхранение в архив, съгласно разпоредбите на ДОС за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование.

-книга за решения на Педагогическия съвет и протоколи от заседания - срок на съхранение 20 години

-книга за регистриране заповедите на Директора и оригиналните заповеди за дейността и по ТПО - срок на съхранение:

- за книгата – 20 години

- за заповеди за дейността - 20 години

- за ТПО - 50 години;

-книга за контролна дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки – срок на съхранение 5 години;

-книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - срок на съхранение 5 години;

-дневник - входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията - срок на съхранение 10 години;

-книга за регистриране на дарения и класьор за свидетелствата за дарение - срок на съхранение 20 години;

-летописна книга - срок на съхранение постоянен;

-книга за заповедите за храна - 3 бр. - срок на съхранение 5 години;

-книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години - срок на съхранение 5 години;

-дневник на група, подготвителна група и папка с документи за извиняване отсъствията на децата - срок на съхранение 5 години;

-дневник за дейности за подкрепа на личностно развитие - срок на съхранение 5 години;

-регистрационна книга на издадените удостоверения за завършена подготвителна група /за оригинали/ - срок на съхранение 50 години;

-регистрационна книга на издадените дубликати на удостоверения за завършена подготвителна група - срок на съхранение 50 години;

Чл.98. Всички документи от задължителната за водене документация се водят, съхраняват и унищожават в съответствие с държавното образователно изискване за документите в системата на предучилищното образование.

Глава десета

ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл. 99. (1) В ДГ № 48 „Ран Босилек“ има Регистър за жалби и сигнали, който се води и съхранява от директора.

(2) Всяка подадена жалба се завежда в Регистъра с пореден номер, дата, подател, описание на оплакването, констатации, предприети действия и резултати.

(3) В едномесечен срок от подаване на жалбата директорът дава писмен отговор на жалбоподателя, в който го запознава с предприетите действия по разследване на описаните в жалбата обстоятелства и факти и взетите мерки за предотвратяване на негативните практики.

Глава единадесета

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 100. Спазването на пропускателния режим е задължително за всички служители.

Чл. 101. Режимът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, внасяне и изнасяне на обемисти багажи /товари/ и влизане на моторни превозни средства в двора на детското заведение.

Чл. 102. Режимът е задължителен за всички посещаващи сградите и двора на ДГ № 48 „Ран Босилек“.

Раздел втори

ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 103. Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел опазване здравето и живота на децата в ДГ № 48 „Ран Босилек“.

Чл. 104. Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване на имуществото, сградите и двора на детската градина.

Чл. 105. Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност на територията и около детското заведение.

Чл. 106. В екстрени ситуации служителите уведомяват ръководството или звънят на тел 112.

Чл. 107. Не се допуска влизането в групите, помещенията и района на детското заведение лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват/продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски прояви;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и др. подобни.

Раздел трети

ПРОПУСКАТЕН РЕЖИМ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕТО МУ

Чл. 108. Сградите на ДГ № 48 „Ран Босилек“ - охраняват се със СОТ.

Чл. 109. При извеждане на децата от сграда навън помещенията на групите се затварят.

Чл. 110. При идване на работа и след приключване на работното им време служителите вписват часа в присъствената тетрадка.

Чл. 111. В началото на работния ден първи в сградите на детската градина влизат помощник-възпитателите – I смяна и изключват системата на СОТ. При проблеми или друго обезпокоително уведомяват директора или ЗАС.

Чл. 112. В края на работния ден пом. възпитателите II смяна включват системата на СОТ на детската градина.

Чл. 113. Влизането на служители извън установеното работно време /вечер, в почивни и празнични дни/ става само с разрешение на директора.

Чл. 114. Изнасянето на инвентар от детската градина се извършва след уведомяване и разрешение от директора.

Раздел четири

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 115. Пом. възпитателя – I смяна посреща и обгрижва деца, доведени преди 7,00 часа. Учителите приемат децата от родителите сутрин от 7,00 ч.

Чл. 116. При приема на децата сутрин до 8,50 ч. медицинската сестра застава на входа, извършва филтър и едновременно с това следи за пропускателния режим.

Чл. 117. Учителките на групи издават лично децата на родителите им до 18,30 ч. Останалите деца се водят в сборна група, където ги издава дежурен учител с работно време в смяна от 13,00 до 19,00 ч. .

Чл. 118. Учителките издават деца само на пълнолетен член на семейството. По изключение могат да бъдат издавани на непълнолетен член на семейството, след подадена писмена декларация от родителите до директора, в която са посочили възрастта на голямото дете и безопасния маршрут до дома.

Чл. 119. Учителките не издават деца на непознати лица, без предварително устно или писмено уведомяване за това от страна на родителите.

Раздел пети

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ ЗА РОДИТЕЛИ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 120. При провеждане на празници и развлечения с децата пом. възпитателят на групата посреща родителите и гостите и ги насочва към определеното помещение като оглежда и багажа, с който влизат. Наблюдава родителите да не се отклоняват от маршрута до определеното помещение.

Чл. 121. Учителите от групата и медицинските сестри от яслена група уведомяват директора за провеждането на мероприятие с участие на родителите, като упоменават мястото и часа на провеждане на мероприятиято.

Чл. 122. Отговорност за организацията и безопасност при провеждането на групови тържества и мероприятия с присъствие на външни лица носи персонала на групата.

Раздел шести

ВЛИЗАНЕ И ПРЕСТОЙ НА МПС В ДВОРА

Чл. 123. Влизането на лични МПС в двора е забранено със Заповед на Кмета на Община Варна.

Чл. 124. Допуска се влизане и престой на МПС само за снабдяване на кухненския блок с продукти, както и за обслужване на дейността на детското заведение /доставки по Националните програми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“, доставка на минерална вода, хигиенни материали и пране/

Чл. 125. Отключването и заключването на врати при приемане на храна се извършва от работещите в разливочна, съответно в 6,30 и 14,00 ч.

Чл. 126. През деня вратите стоят задължително затворени. При доставки и транспортиране на храна се отварят и затварят от шофьора на превозното средство или от служител на разливочната.

Чл. 127. Пропускането и престоя на автомобили със специален режим /автомобили на МВР, РС на ПБЗН, Бърза помощ и „СОТ СПАРТАК“/ в района на детското заведение се осигурява по всяко време на денонощието.

Раздел седми

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА при внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства ”в” и “от” детското заведение

Чл. 128. Служителите наблюдават в работните си помещения и двора на ДГ за недопускане на съхраняване или безстопанствено оставен багаж, кореспонденция, апаратура и др.

Чл. 129. Не се разрешава внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства ”в” и “от” групите, помещенията и района без знанието на директора.

Чл. 130. Служителят, забелязал изнасяне на материални средства ”в” и “от” групите, помещенията и района на детската градина незабавно уведомява ръководството.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този Правилник се издава на основание чл. 28 ал. 1 т. 2 от ЗПУО, в съответствие с разпоредбите на Наредба 5 от 03.06.2016 г. за ПО.

§2. Правилникът се приема на заседание на ПС, подлежи на актуализиране при отнасящи се към него промени в нормативните актове и може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - ПС.

§3. Правилникът е задължителен за спазване от всички работещи в детското заведение и родителите на децата. Неизпълнението му е нарушение на трудовата дисциплина, работещите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§4. Правилникът за дейността е приет на Педагогически съвет на 14.09.2021г. с *Протокол*

№ 4 и влиза в сила със Заповед № РД – 01 - 276/14.09.2021г.

ЗАБЕЛЕЖКА

По време на извънредната епидемиологична обстановка действат вътрешните правила за функциониране на детското заведение в условия на извънредната епидемиологична обстановка – COVID – 19.