

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник е разработен на основание на чл. 258 от ЗПУО . В него се конкретизират правата и задълженията на персонала, работещ в ДГ ”Делфинче” и се урежда организацията на труда, съобразно особеностите в неговата дейност и специфичните условия на работа. Уредбата на настоящия правилник отчита особеностите на отделните структурни звена на детската градина, както и характера на професиите и длъжностите на всички работещи в нея. В него намират място отговорностите и задълженията на родителите, поверили децата си в детската градина, ежедневно контактуващи с колегията и посещаващи сградата и дворното ни пространство..

Чл. 2. Правилникът има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълно и рационално използване на работното време, взаимоотношения и съвместна дейност в името на децата колегия – родителска общност, колегия – външни лица, свързани под каквато и причина с посещението в детската градина.

Чл. 3. Правилникът за дейността е съобразен с утвърдените традиции в детската градина и съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование, в частност за детските градини / ЗПУО , Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и др. /.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ.

Чл. 4. ДГ ”Делфинче” приема деца от 2г до 7г- до постъпване в първи клас.

Чл. 5. Приемът на деца става по желание на родителя със заявление по образец до директора на ДГ и придружаващи документи съгласно правила за прием на Общински съвет на Община Царево и медицински документи съгласно наредба на РЗИ И ДР.

Чл. 6. Децата от детската градина се отписват:

- По желание родителите;
- При постъпване в първи клас;
- При нарушения на правилника за дейността

Чл. 7. Родителите на децата, които посещават детската градина заплащат такси по реда на Закона за местните данъци и такси. Определянето и събирането на такси в детската градина се извършва по Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от община Царево

Чл. 8. В началото на учебната година / и при прием на ново дете по време на годината / се запознават родителите, че ще изплащат таксите за детската градина в срок. Запознават се в частта за родители от ПВТр.Р

Чл. 9. Вписването на данни в таксовата книга или в програма ползвана за такси се извършва от касиер-домакина от данни от ел.дневници на групите. Отделно на мед.сестра се предоставят медицинските и др. документи, с които се удостоверява от родителя причината за отсъствия на детето през учебната година във връзка с извиняване на отсъствията му за месеца. Касиер-домакина нанася начислените такси и ги събира от родителите срещу квитанция. Учителите носят дисциплинарна и материална отговорност за несъответствие между данните в требвателната книга за храна, таксовата книга и присъствията в ел.дневник на съответната група.

Чл. 10. Изплащането на таксите се извършва от родителите за изтеклия месец - до 10-то число на следващия месец , при работно време на касиер-домакина от 8.00 ч. до 16.30ч.

Чл. 11. Учителите не допускат деца в групата при неизплатени такси от родителите след десето число на месеца.

Чл. 12. При неизплатени такси от родители, учителите съдействат на касиера за своевременното им събиране.

Чл. 13. Отсъствие на дете се счита по уважителни причини – за подготвителните групи – при стриктно спазване на Постановление №167 от 15.08.2013г. за изменение и допълнение на Закон за семейни помощи за деца.

Чл. 14. Родителите са задължени да заплатят дължимата такса.

РАЗДЕЛ II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

Чл. 15. Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през централния вход на

детската градина, освен ако има обявена епидемична обстановка в страната и специален режим на влизане. Входа към кухненския блок е само и единствено за автомобили, обслужващи различни стопански дейности на детската градина.

Чл. 16. Приемането и предаването на децата се извършва на входа- ползва се домофонната система. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР и ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ „ДЕЛФИНЧЕ“ В ПЕРИОД НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина. При промяна на епидемичната обстановка , изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството/ учителите на детската градина.

Чл. 17. Децата се приемат от 07,30 до 08.30ч сутрин. По желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час. В този случай да се има предвид, че учителката в уговорения ден или срок в 9.00 ч вписва присъствие на детето в дневника и требвателната книга за храна, а родителят, ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност да заплати таксата., ако дължи такава.

Чл. 18. Учителите предават и приемат деца единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена молба от съответния родител, оформена като декларация с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от детската градина. Служител на детската градина води пътуващите деца лично до ученическия автобус.

Чл. 19. При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи / бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл. 20. Сутрешният прием от и предаване на децата на родителите се осъществява при спазване на дистанция и носене на ЛПС при нужда на входа и на двора на детската градина при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината. През летния период дневния режим на децата може да се осъществява предимно навън, съобразно подходящи за това атмосферни условия./Наредба 3 от 2007г за здравните изисквания към детските градини/ Медицинската сестра следи за спазването на тази алинея, като довежда до знанието на директора за извършени нарушения.

Чл. 21. При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите струпване ,въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци / кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

Чл. 22. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл. 23. През ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката /МОН/ се сформират сборни групи от деца в различни възрасти. Сборни групи могат да бъдат сформирани, когато отсъства учител / болнични, изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск /и намален брой деца и невъзможност да се назначи негов заместник. Учителите водещи сборните групи , ако има такива уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

Чл. 24. Децата се предават на от учителите на родителите в добър външен вид.

Чл. 25. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца.

Чл. 26. Издаването на децата е до 18.00ч. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина, тя се затваря. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Ако учителят по своя воля реши да го направи, не е допустимо да го предава на съседни или други лица, живущи в на адреса на детето. Непотърсените и невзети деца от родителите, се предават от учителя на детето в РУ на МВР. За случая, съответния учител уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина.

Чл. 27. При промяна на местоживеене, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл. 28. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво или видимо неадекватно състояние.

Чл. 29. Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон и храна.

РАЗДЕЛ III

ХРАНЕНЕ

Чл. 30. В детската градина храната се подготвя според изискванията на РЗИ и др.нормативни актове за рационално хранене.- изискванията на Наредба 6 от 2011г. за здр. Хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения.

Чл. 31. От кухненския персонал се спазват строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на

храната, предварителната подготовка на продуктите, а рисковите ястия се изключват от менюто.

Чл. 32. Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява ЕЖЕДНЕВНО от касиер, домакина, медицинската сестра. В детските заведения се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

Чл. 33. Менюто се изработва от медицинската сестра, касиер-домакина и готвача при одобрение от директора.

При представяне от родителите на документ от магистър по медицина относно необходимостта от диетично хранене на детето осигуряването на такова хранене се извършва по реда на Наредба № 6 от 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения (ДВ, бр. 65 от 2011 г.).

Чл. 34. Седмичното меню се поставя на родителското табло на входа и се вписва в ел.дневник.

Чл. 35. Обедното хранене на децата от I група започва в 11,50 ч., а за останалите групи началния час на хранене е 12,00 ч. Подаването на храна в кухненския блок се осъществява през шубера по установения график.

Чл. 36. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 48 часа, като петъчните проби се съхраняват до понеделник на обяд.

Чл. 37. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна. Медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храната от децата.

Чл. 38. След приключване на храненето преди лягане за обеден сън, на децата се предоставя възможност да се занимават по интереси.

Чл. 39. Да не се внасят за консумация от децата и персонала храни, торти, сладкиши и др., без разрешение на медицинската сестра и без необходимите документи /сертификат/ за трайност и годност. Съгласно изискванията на РЗИ, от разрешения за внасяне хранителен продукт се оставя проба в кухненския блок.

Чл. 40. При случай, че дете е закусвало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят учителя за това, което е консумирало.

Чл. 41. Безплатна храна получават непедагогическият персонал в детската градина /готвач, огняр, помощник-възпитателите, детегледачки, касиер-домакина, счетоводител./

Чл. 42. Храненето на персонала по групи се извършва за помощник-възпитателите през обедната почивка от 13,30 ч. до 14,00 ч. За останалия персонал, който ползва безплатна храна, храненето става от 13,30 ч. до 14,00 ч. Хигиената на масата и помещението, в което тя се намира, се поддържа от персонала.

Чл. 43. Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на РЗИ, се поддържа на високо равнище. Отговорност за това имат медицинската сестра и целия кухненски персонал.

Чл. 44. За спазването на хигиенните изисквания мед.сестра и кухненския персонал носят чисто работно облекло - такова, което се осигурява от ръководството на детската градина всяка година.

Чл. 45. Пред вратата на кухненския блок се поставя влажна изтривалка за обувки, напоена с дезинфекционен разтвор.

Чл. 46. След приключване на работния ден, кухненския персонал оставя кухненския блок в изряден чист вид и напуска детската градина през централния вход на административната сграда.

Чл. 47. Заклучването на кухненския блок през работния ден се осъществява чрез решетка с катинар на външната врата, която се отваря само за приемане на хранителни продукти, хигиенни материали и за снабдяване на детската градина.

Чл. 48. Забранено е:

- Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала или се вписват в дневника служебни лица.
- Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за мед.сестра и касиер-домакина
- Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

РАЗДЕЛ IV

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 49. Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно НАРЕДБА ЗА ДЕТСКИТЕ И УЧЕНИЧЕСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА, ИНИЦИИРАНИ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г. Съгласно действащите нормативни документи към момента.

Чл. 50. Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм /зимен и летен лагер/, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането

им при родителите или настойниците.

Чл. 51. Извън организирания летен и зимен отдих / лагери /, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви на туризъм се осъществяват с придружители на групата учител и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.

Чл. 52. Строго да се спазва изискването учителката и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 53. При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, да се носи светоотразителни жилетки на първото и последното дете за безопасност на движението по улиците. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

Чл. 54. При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска по възможност/ съобразно броя деца/ , събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата, и невъзможност да се следят от учителките като присъствие в групата. Учителки и помощник-възпитателки да не се събират на една пейка. Не се допускат странични разговори / освен свързани с образователно-възпитателната работа/, които отнемат вниманието на учителя от поверените му деца и създават условия за невъзможност на предотвратяване на евентуални злополуки. Не се допуска водене на лични телефонни разговори през работно време, както и ползване на приложения от интернет, които водят до липса на внимание и контрол към децата.

Чл. 55. Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без уведомяване и разрешение на директора.

Чл. 56. Задължение на учителката в детската градина е да възпитава и обучава децата по Безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина по План, който е разработен в изпълнение на Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България 2021 - 2030 г. и Секторната стратегия за безопасност на движението на пътищата (2021 – 2030) на Министерството на образованието и науката и провежда планираните в Плана за БДП учебни ситуации за учебна година по предложените теми в нея.

РАЗДЕЛ V.

ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 57. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между градината и родителя е ежедневна среща и телефонни разговори.

(3) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 58. 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 на детската градина , с учителите и с другите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа 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 общественния съвет на детската градина ;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина,

Чл. 59. (1) 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. да запишат при условията на чл. 12 детето в случаите на преместване в друго населено място;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина , успеха и развитието им в образованието и спазването на правила в градината;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самообслужване като част от

изграждането на умения за социализация през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в градината след покана от учител, директор или друг специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

чл.60. Детската градина осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Родителите са уведомени и наясно при подаване на молба и записване на детето им, че детската градина е със смесени по възраст градински групи/ или не /съобразно броя деца по години на раждане за текущата година. Разпределението по групи е по датата на раждане до допълване на законовия брой деца. По възможност се сформират самостоятелни подготвителни групи. Целта е равномерен брой деца в групите, с цел опазване на здравето на децата и ефективен образователен процес. По тази точка родителите са уведомени при приемането.

РАЗДЕЛ VI

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА / СГРАДА И ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО/

Чл. 61. Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на целия личен състав, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.

При епидемичната обстановка в градината действат ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ „ДЕЛФИНЧЕ“ В ПЕРИОДА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА И АЛГОРИТЪМ ЗА ВИДА И КРАТНОСТТА НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ДЕЗИНФЕКЦИИ ДГ „ДЕЛФИНЧЕ“, гр.АХТОПОЛ В ПЕРИОДА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА С които са запознати всички служители на детската градина

Чл. 62. Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина

Чл. 63. В извън работно време и почивни дни се заключват входовете на детската градина / централен и на кухненския блок/.

Чл. 64. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно-разтоварна дейност за нуждите на градината / доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт/.

Чл. 65. В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход.

Чл.66.Правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, заплашващ живота и здравето на ученици, учители, служители и работници

/1/ В градината са изготвени правила за действие при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, в съответствие с писмо № РД 09-610/20.05.2013г. на Министъра на МОН и писмо № І з-723/08.04.2013г. на министъра на вътрешните работи.Правилата са неразделна част от правилника за дейността на детската градина, утвърдени със заповед № 42/18.11.2013г.

/2/ Със заповед № 43/18.11.2013г. е утвърден инструктаж за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал и са определени отговорниците. Инструктажът е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина

/3/ Пропускателният режим е съобразен със спецификата на процеса на възпитание и отглеждане на децата в ДГ.

/4/ Веднъж за учебна година се проиграва непредвидена ситуация при подаване на злонамерен анонимен тел.сигнал в присъствието на служител на МВР или служители от ОбС за сигурност и управление при кризи, като се съставя протокол. Утвърденият срок е 1.10.- до 30.11. всяка година.

/5/ На родителска среща срещу подпис и изготвен протокол:

1. Родителите да се запознаят с документите засягащи подаване на анонимен злонамерен телефонен сигнал
2. Да се изберат родители - от родителската тройка , които да съдействат при евентуално създаване на ситуация , като:
 - Уведомят останалите родители на децата от групата;
 - Придружават децата до зоната за сигурност; до домовете им в случай, че не са се свързали с някой от родителите

Чл.67 . Инструктаж за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал

утвърден със заповед № 43/18.11.2013г

1. Служителят получил злонамерено обаждане или забелязал опасно вещество или предмет, веднага звъни на тел. 112- подава сигнал на органите на МВР, след това веднага уведомява учителите по групи и директора на детската градина
 2. Директорът на ДГ уведомява РУО Бургас за получената заплахата.
 3. Учителите на смяна и персонала организират без паника и хаос извеждането на децата и ги отверждат в сградата на читалището. Приоритетно се евакуират децата най- близо до съмнителния предмет/вещество или застрашено помещение.
 4. Отговорникът – А.Костадинов наблюдава до идването на органите на МВР никой да няма достъп до сградата на ДГ.
 5. Учителите на смяна се свързват с родителите в родителските тройки за съдействие. Родителите-отговорници информират останалите родители за заплахата и придружават децата до мястото на евакуация или до дома им.
 6. Учителите следят за броя деца и безопасното им предаване на родители или връщането им в сградата, след преценка на съответните органи на МВР, че опасност няма.
- Чл.68. Лицето забелязало подозрителния предмет/вещество, или получило злонамерено обаждане оказва пълно съдействие на органите на МВР.

РАЗДЕЛ VII

СЪВЕТИ, НАСТОЯТЕЛСТВА, РОДИТЕЛСКИ ГРУПИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 69. (1) Педагогическият съвет в градината:

1. приема стратегия за развитие на градината за следващите 4 години с приложени към нея програмна система;
2. приема правилник за дейността;
3. приема формите на обучение;
4. приема годишния план за дейността на градината;
5. приема план за превенция на ранното напускане на детската градина;
6. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. определя символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 70. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 71. (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. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл. 73. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 74. (1) Общественият съвет в детската градина :

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
 6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 7. съгласува избора от учителите по чл. 164, ал. 2 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 на училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по (1) т.1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- Чл. 75. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

НАСТОЯТЕЛСТВО

- Чл. 76. (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.
- (2) Към всяка детска градина може да се създава само едно настоятелство.
- (3) Настоятелство може да се създава и към група детски градини в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.
- (4) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.
- Чл. 77. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици.
- (2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.
- Чл. 78. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
- (2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- (3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
- Чл. 79. За постигане на целите си настоятелствата:
1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;
 2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
 3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;
 4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;
 5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
 6. организират обществеността за подпомагане на детската градина.
 7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

РОДИТЕЛСКИ ГРУПИ

- Чл. 80. Родителските групи е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.
- Чл. 81. Родителите сами избират касиер при желание да се събират средства за подпомагане дейността на отделната градинска група и градината като цяло на първата учителско-родителска среща. В протокола се написват имената на избраните родители и касиер на групата.
- Чл. 82. Родителите сами закупуват при желание от тяхна страна това, което според учителите в групата и

самите родители смятат за необходимо за обезпечаване на възпитателно-образователната работа на децата в групата и обогатяване на материално-техническата база. Учителите не събират пари .

РАЗДЕЛ VIII

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Права и задължения

Чл. 83. (1) 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 ЗПУО;
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.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата , с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5.Познават и спазват

–ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ „ДЕЛФИНЧЕ“ В ПЕРИОДИ НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

-АЛГОРИТЪМ ЗА ВИДА И КРАТНОСТТА НА ПРОВЕЖДАНЕ ДЕЗИНФЕКЦИИ ДГ „ДЕЛФИНЧЕ“, гр. АХТОПОЛ В ПЕРИОДА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА

- 6.Работят по проекти и програми, в които участва детската градина.
- 7.Разработват всяка учебна година План за работа с родителите, които планове са част от Правилника за дейността на детската градина.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 84. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т.

2 – 7 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 85. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата .

(4) Директорите на детски градини са длъжни да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 86. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава от ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 87. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини, училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 88. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 89. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 90. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 91. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

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

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 92. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва съгласно НАРЕДБА № 15 ОТ 22 ЮЛИ 2019 Г. ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ В сила от 02.08.2019 г.

Чл. 93. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
 2. е лишено от право да упражнява професията;
 3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.
- (2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
- (3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
- (4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини, в училищата, в центровете за подкрепа за личностно развитие, включително и в центровете за специална образователна подкрепа.

Чл. 94. Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията описани в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда, ЗПУО, Конвенцията на ООН за правата на детето и и др. нормативните актове, имащи задължителен характер за средното образование, в частност и детски градини, както и изискванията към него в този правилник
- Задължен е да подаде незабавна информация в РУ на МВР и в отдела за закрила на детето за случаи на жертва на насилие или риск от насилие и при кризисни ситуации на територията на детската градина-/лицата и телефоните за връзка са посочени на видно място на таблото на детската градина./
- изпълнява разпорежданията и заповедите на директора;
- носи отговорност за здравето и живота на детето от момента на приемането от родителя до момента на предаването му на друг учител или родител;
- повишава системно своята квалификация;
- поддържа коректни отношения с родителите и колегите си;
- защитава името и авторитета на детската градина;
- отговаря за нанесени имуществени вреди в поверената му база;
- изхожда от принципите за нагледност и достъпност при провеждане на учебни и др. ситуации във възпитателно-образователната си работа с децата.

Чл. 95. Учителят няма право да накърнява човешкото достойнство, да обижда, унижава и прилага физическо или психическо насилие над поверените му деца.

Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, за спазването на дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в средата, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето, при зачитане на неговото право да взема решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на работа;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол , други упойващи вещества и лекарства в детската градина , както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца ;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. да не внася в училището, детската градина или обслужващото звено оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- (2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
- (4) Правилникът за дейността на детската градина може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник."

РАЗДЕЛ IX.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ и хигиенно състояние на базата

- Чл. 96. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинска сестра. Тя спазва стриктно изискванията на длъжностната си характеристика.
- Чл. 97. Медицинската сестра носи отговорност за равнището на хигиенното и санитарно състояние в детската градина / сграда, дворно пространство и прилежащи части /.
- Чл. 98. Медицинската сестра след филтъра на входа по график, до обяд минава през групите и прави филтър на непроверените деца. Не се допуска прием на болно дете.
- Чл. 99. Всяка сутрин медицинската сестра извършва преглед на дворното пространство за наличие на замърсяване от външни лица, отровни гъби, счупени съоръжения за игра и отход и др., които са заплаха за здравето и живота на децата, и взема мерки за премахването им.. За всяко дете се води лична здравна карта. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.
- Чл. 100. Медицинската сестра контактува с представителите на РЗИ, изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружава представителите ѝ при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детската градина, и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.
- Чл. 101. Медицинската сестра планира и провежда здравна просвета с личния състав на детската градина.
- Чл. 102. Медицинската сестра изнася на родителските табла по входове здравна, профилактична и др. информация.
- Чл. 103. В детската градина има изолатор, в който при необходимост и установяване от медицинската сестра на заразно заболяване или здравословна неразположеност се изолира болното дете до идването на родителите или лекар за първа помощ. За детето до идването на родителите му се грижи медицинската сестра.
- Чл. 104. Медицинската сестра следи за и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.
- Чл. 105. В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се свързва и уведомява задължително родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от медицинската сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от детската учителка, на която е поверено детето. Ето защо, родителят има задължението да декларира своите координати името, и телефона за връзка с личния лекар на детето
- Чл. 106. Предвид това, че в детската градина има само една медицинска сестра, а тя е на 8-часов работен ден, за останалото време при нейното отсъствие се ползва спешния шкаф за спешни нужди за отделните градински групи / за евентуални наранявания на детето, вдигане на температура и др. /. Съдържанието на аптеката се определя от медицинската сестра. Тя следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали в нея съгласно срок за годност, изчерпване и др.
- Чл. 107. Медицинската сестра при прием на дете изисква следните документи :
- До влизането в сила на § 1/до 1.09.2025г./ приемът на деца в детските градини се извършва при възможност целогодишно, като преди първото посещение на детето в детската градина родителите представят:
1. здравно-профилактична карта, попълнена от общопрактикуващия лекар или от друг лекар специалист;
 2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
 3. информация за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
 4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
 5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - копие от решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

(2) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

Чл.108. В детската градина помощник-възпитателите са запознати и спазват Чл. 29. (Предишен 29 от Наредба 3 от 2007г.- Разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

1. ежедневна проверка за наличие на симптоми на заразно заболяване при приема на децата; при наличие на дете със симптом/и на заразно заболяване то не се допуска в детската градина; по изключение се допуска прием на дете с клинични симптоми, за което в електронния му здравен запис в [НЗИС](#) е налична информация за липса на заразно заболяване, създадена въз основа на медицински преглед от общопрактикуващия лекар или друг лекар;
2. минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
3. ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);
4. ежедневно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделяния се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
5. неколккратно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните; като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;
6. задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;
7. дезинфекция на приборите и съдовете за приготвяне и съхранение на храна, трапезната посуда и индивидуалните чаши за пиене на вода след всяка употреба;
8. използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
9. ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.

Достъп до информацията имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

Дезинфекцията се извършва с биоциди, разрешени за предоставяне на пазара по реда на Регламент (ЕС) № 528/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 22 май 2012 г. относно предоставянето на пазара и употребата на биоциди (ОВ, L 167, 27.06.2012 г.) или на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, при спазване на условията на издаденото разрешение и на изискванията, посочени на етикета.

РАЗДЕЛ X

ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС и ДНЕВЕН РЕЖИМ

Чл. 109. Възпитателно - образователната работа с децата и спазването на организацията на деня е дело на целия личен състав на детската градина.

Чл. 110. Учителят в детската градина изпълнява и спазва клаузите на типовата характеристика за длъжността “Учител/старши учител/ в детска градина”

Чл. 111. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свободи и сигурност;
- зачитане на достойнството им уважение и любов към детето;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл. 112. Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, които се са резултат от обучението и възпитанието на децата в предучилищна възраст (от яслена до 7 години) по образователни стандарти и са в съответствие с културно-образователните области по чл. 10 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план / общи и специфични знания и умения в зависимост от насочеността на образователните направления/. Учебното съдържание по образователните направления се разпределя, както следва: български език и литература ; математика; околната среда ; изобразително изкуство; физическа култура; музика; конструктивно-технически и битови дейности;

Чл. 113. На съвещание на педагогическия съвет за учебната година екипа от учители във всяка отделна възрастова група без ПГ заявяват по коя учебна програма и с кои учебни помагала, одобрени от МОН, ще работи с децата.

Чл. 114. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с избраните учебна, учебно-помощна литература и индивидуалните пособия за възпитание, обучение и игра, свързани с качествено провеждане на възпитателно -образователния процес в съответната възрастова група.

Родителите приемат решение дали да обезпечат и подпомогнат/ как, с какво и с колко/ финансовото му обезпечаване.

Чл. 115. Спазва се седмичното разписание, прието на педагогически съвет и заложено в програмната система и годишния план. Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно годишния план, приет на съвещание на педагогическия съвет. На децата се осигурява дневния режим- необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън и др.

Чл. 116. По време на пребиваването на децата в детската градина и при участието им в организирани от ръководството прояви на туризъм извън детската градина, учителите и помощник-възпитателите ги предпазват от физическа и психическа преумора, от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 117. При извеждане на децата на двора, учителите и помощник-възпитателите отговорно пазят децата при ползване на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих, както и за евентуалното им отделяне от площадките и групата. Пиенето на вода, отделянето за тоалетни и др. помещения в сградата да става само с придружител – възрастен.

Чл. 118. Като част от екологичното възпитание, учителите опазват и възпитават децата в опазване на дърветата, храстите, цветята и зелените площи във и извън детската градина.

Чл. 119. Преподавателите по програмата на детската градина, свързана с допълнителните педагогически услуги, пожелани от родителите срещу заплащане, строго спазват седмичното разписание по тяхната специалност и правилниците за дейността, вътрешния ред и за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина. Те, както и останалите учители, отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях, приемането от и изпращането им до съответната група. Приемането и изпращането на децата да става лично от и на учителя в групата. Не се допуска движението на децата по коридорите без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа услуга. Строго и отговорно опазват материалната база на детската градина.

Чл. 120. Следобедният сън на децата е минимум до 15,00 ч. за II, ПГ-5г. и ПГ-6г., а в I група до 15,30 ч.

Летния сън на децата от всички възрастови групи е до 15,30 ч.

Чл. 121. По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в спалното помещение, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели в него, разговори и коментари между тях.

Чл. 122. Дневен режим е изцяло съобразен с утвърдените в градината и съгласно чл.26 от Наредба 3 от 2007 за здравните изисквания към детските градини-

чл. 26. (Нов - ДВ, бр. 53 от 2022 г., в сила от 16.07.2022 г.) (1) На децата се осигурява ежедневно препоръчителният за възрастта минимум физическа активност в подходяща за съответната възраст форма. (2) Децата прекарват на открито минимум по два часа на ден освен при лоши метеорологични условия (дъжд, силен снеговалеж, силен вятър, екстремални стойности на температурата на атмосферния въздух през студения и топлия период на годината или друга метеорологична обстановка, застрашаваща здравето и живота на децата) и/или влошено качество на атмосферния въздух. (3) За децата в детската градина се допуска използването на електронни устройства с видеодисплеи, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели, описани в плана за обучение, както следва: 1. за деца от 3 - 5 години /1и 2 група/ не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 10 - 15 минути; 2. за деца от 6 - 7 години /3и 4 група/ не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 15 - 20 минути. (4) Дейностите по ал. 3 се провеждат във физкултурния салон/ при липса на покритие на WI-FI в групите по график за всяка група при задължително спазване на изискванията за превенция на нарушения в зрението и опорно-двигателния апарат и последвани от подходящи за възрастта форми на физическа активност (упражнения, подвижни игри, спортни занимания, танци, разходки и игри на открито и др. Всяка група има график изложен в залата за посочените дейности.

ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ „ДЕЛФИНЧЕ“ В ПЕРИОДИ НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА И АЛГОРИТЪМ ЗА ВИДА И КРАТНОСТТА НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ДЕЗИНФЕКЦИИ ДГ „ДЕЛФИНЧЕ“, гр.АХТОПОЛ В ПЕРИОДА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА СЕ ИЗДАВАТ И СПАЗВАТ ОТ УЧИТЕЛИТЕ ПРИ НЕОБХОДИМОСТ.

ДНЕВЕН РЕЖИМ:

7.30-9.00ч Прием на децата и сутрешен филтър от мед. лице/учител съобразно алгоритъма за работа в условията на извънредна епидемична обстановка

8.30-8.45ч Утринна гимнастика

8.45-9.00ч Закуска

9.15-11.00ч Основни /допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по: математика; български език и литература; околна среда; изобразително изкуство; физическа култура; музика; конструиране и технологии

11.00-11.45ч Игри ,наблюдения, разходки навън

11.45-12.30ч Подготовка за обяд и обяд
12.30-13.00ч Игри и подготовка за сън
13.00-15.00ч Следобедна почивка и сън, единствено за първа група до 15.30 ч. като след това за тази група дейностите се изместват с половин час по-късно от другите по-големи възрастови групи
15.00-15.15ч Следобеден тоалет
15.15-15.30ч Следобедна закуска
15.30-16.30ч Основни/ допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, сюжетно ролеви игри, театър, подвижни игри и допълнителни педагогически услуги
16.30-18.00ч Игри на двора или на закрито според климатичните условия, занимания по интереси
Дейностите във всички моменти по възможност са предимно на открито според климатичните условия.

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 123. ДГ "Делфинче" е общинска детска градина. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.
Чл. 124. Детската градина се финансира от:° общинският бюджет;° собствени приходи ;° дарения.. проекти
Чл. 125. Редът и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на ДГ - описването им в Книга за регистриране на дарения , и в класъра за свидетелства за дарения.
Чл. 126. Инвентарът се зачислява на МОЛ в детската градина от касиер-домакина ,срещу подпис.
Чл. 127. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина срещу подпис.
Чл. 128. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.
Чл. 129. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи домакина.
Чл. 130. Печатите на детската градина се съхраняват от директора.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 131. Задължителната документация в детската градина, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е НАРЕДБА № 8 ОТ 11 АВГУСТ 2016 Г. ЗА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В сила от 23.08.2016 г.,
С тази наредба се определят държавните образователни изисквания за документите и информацията за системата на народната просвета:
° предназначението, съдържанието, воденето и съхраняването на всеки документ;
° условията и редът за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
° условията и редът за създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи
Чл. 132. Задължителната документация на детската градина , нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.
Чл. 133. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната, книга за заповедите за храна и изписаното имущество води и съхранява от касиер-домакина на детската градина.
Чл. 134. Необходимата документация за служителите на ДГ- лични дела се водят и съхраняват от директора на детската градина, таксова книга от касиер-домакина, входяща и изходяща информация и др. се съхранява от директора.
Чл. 135. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от Групата за безопасни условия на труд в детската градина или лицето избрано да води инструктажите , съхраняват в папка класъор за целта .
Чл. 136. Заявления за прием на деца в детското заведение и актовете за раждане се завеждат във входящата кореспонденция при директора на детската градина , а след това се съхраняват в класъор за заявления.
Чл. 137. Учителите попълват и съхраняват данни в ел. дневник на групата, копия от актовете за раждане на децата, попълват в книгата за заповеди за храна на децата и воденето им на храноден и др. документи свързани с дейността на поверената им група / деца, имущество / , лично портфолио и портфолио на децата. Носят административна и материална отговорност за коректност и неразгласяване на попълнените данни.
Чл. 138. Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

& 1. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.
& 2. Директорът запознава целия личния състав с писмения вид на Правилника срещу подпис. Копия от Правилника се съхраняват на видно място в учителската стая .
& 3. На вниманието на родителската общност правилника се предоставя на първата родителска среща за учебната година . Папка с копие от Наредбата за таксите на Общински съвет се поставя при кабинета на касиер-домакина, където се изплащат такси. На родителите на новопостъпилите деца се предоставя срещу подпис в декларация правилника, за запознаване с него.

С този правилник е запознат персонала на детската градина срещу подпис и е приет на заседание от Педагогическия съвет на 16.09.2024г.

Правилникът влиза в сила от 16.09.2024г. г. и отменя действащия до тази дата правилник.

Актуализиран 20.01.2025г.