



ДЕТСКА ГРАДИНА „ МОРЯЧЕ”
ГР. БУРГАС
к-с „Славейков“ до бл. 29, тел.056/887-456,
e-mail:cdg_29moriache@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
Татяна Минкова, Директор



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДГ „МОРЯЧЕ“ – ГР. БУРГАС

За учебна 2020/2021 година

актуализиран на заседание на Педагогически съвет

Протокол № 10 /04.09.2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 ал.1 Настоящият правилник е разработен на основание чл.28 ал.1т2 от ЗПУО в сила от 1.08.2016 г. Той урежда:

- устройство и дейност на детската градина;
- организацията на предучилищното образование;
- функциите и управлението на детската градина;
- механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

ал.2 Правилникът за дейността е съобразен със съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за образованието / Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето/. Създават се необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5/3.06.2016г. за предучилищното образование и конкретните условия в ДГ „Моряче“

ал.3. Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал; родителите на посещаващите детската градина деца; всички други лица, намиращи се на негова територия .

Чл.2 Водещи ценности в дейността са:

- споделена отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

РАЗДЕЛ I

Статут на детското заведение

Чл.3 ал1. ДГ «МОРЯЧЕ» - гр.Бургас е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават ,социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование.

Ал.2 Към детската градина е разкрита яслена група за отглеждане на деца от 10 – месечна до 3 годишна възраст.

Ал3 Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или с амостоятелна.

Чл.4 ал.1 ДГ «МОРЯЧЕ» - гр.Бургас е юридическо лице и има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им;
2. Собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка;
4. Данъчен номер и шифър по Булстат.

ал.2 Детска градина «Моряче» е общинска. Сградата , дворът и имуществото са публична общинска собственост. Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, отговаряща на нормативните изисквания за физическата среда.

Чл.5 .Детската градина е на делегиран бюджет и се финансира от Община Бургас и от държавния бюджет на РБългария.

Чл.6 Детска градина «Моряче» осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- определя организацията на предучилищното образование;
- определя , в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.7. В детска градина «Моряче» официален език е българският. Детската градина създава условия за усвояване на книжовния български език.

Чл. 8. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

- непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
- ранно детско развитие;
- подготовка на детето за училище;

Чл. 9. Предучилищното образование се осигурява при:

- осигурена среда за учене чрез игра;
- съобразеност с възрастовите особености на детето;
- гарантиране на цялостно развитие на детето;
- възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.10 Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето , като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и ЗПУО.

Чл. 11. Детска градина „Моряче“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
5. обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
6. не извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

РАЗДЕЛ II Прием и обхват на децата.

Чл. 12. (1) В детската градина записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места

Чл.13 Децата постъпват в детската градина:

- не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст;

- по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в населеното място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени две години към началото на учебната година;
- в яслените групи в ДГ може да постъпват деца от 10 месечна до три годишна възраст

Чл.14. ал.1 Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване .

Ал.2 Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина родителите получават от директора в определените приемни дни.

Чл.15. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година след съгласуване с финансиращия орган в съответствие с Държавния образователен стандарт за финансирането, държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини.

(2) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа и втора възрастови групи, трета и четвърта подготвителни възрастови групи;

2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.

(3) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детската градина и информационните табла за родителите. Наличните свободни места също се оповестяват.

4) За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

1. Незаписано дете в определения в Правилата за прием срок след оповестяване на резултатите .

2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група.

Чл. 16. Децата, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 17 (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 18. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 19. При постъпване на детето в детската градина :

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл.20. Новоприетите деца с оглед безбоблезнената им адаптация може да бъдат взимани на обяд:

-по желание на родителите;

-по преценка на учителя, медицинска сестра;

Чл. 21. (1) При постъпването на всяко дете учителите създават индивидуално портфолио. Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(2) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 22. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 16 деца за два последователни работни дни.
- За периода на регламентирани със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите на ваканции се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

(3) Сборни групи могат да бъдат сформирани и когато отсъства учител /отпуск по болест, изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск/ и невъзможност да се назначи негов заместник .

(4) Учителите, водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него предварително.

Чл.23. В карантинни групи не се приемат нови деца, както и не се смесват с други групи, докато трае карантината.

Чл.24(1).Отписване на децата от детската градина :

- По желание на родителите, с подадено заявление;
- При завършване на подготвителна група ;
- при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
- Като административна последица за отсъствие на дете за повече от един месец в периода 15.09.-31.05. без уважителна причина /непредставено писмено уведомление или медицинска бележка/.

(2). При напускане /преместване/ на дете от ДГ се уведомяват писмено учителите на групата, директора и касиер-домакин. Задължително се прави проверка за неизплатени такси. Ако няма такива, на родителите /настойниците/на детето се предават учебните материали, портфолио на детето и медицинските документи, заверени и приключени от медицинските специалисти на детската градина.

(3) При отписване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка с дата на последно присъствие на детето. При преместване на дете от

трета и четвърта подготвителни възрастови групи се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 25. 1) Децата от яслените групи се преместват в детската градина при навършване на 3-годишна възраст.

2) Изключения за прехвърляне в градински групи се допускат по преценка на мед.сестри в ясла и директор: деца със СОП, трудно адаптиращи се към промени деца, деца навършващи 3 годишна възраст през летния период.

Отсъствия

Чл.26. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл.27. В ДГ „Моряче“ посещението на децата в яслена, първа и втора възрастова група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите /настойниците и попълване на заявление-образец до директора или представяне на медицински документ за отсъствието в групата до 28-мо число на месеца.

Чл.28.Родителите са задължени да уведомяват със заявление педагогическия и медицински персонал ,че детето им ще отсъства от детското заведение ,най-малко един ден предварително. /в краен случай до 9.00 ч. сутринта/. Предупреждение за завръщане след отсъствие – един ден предварително.

Чл. 29. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

Чл. 30. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

Чл.31. При отсъствие на дете по уважителни причини за по-дълъг период от два месеца, родителите/настойниците/задължително представят еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити на мед.специалисти .

РАЗДЕЛ III

Организация на работата

Чл.32. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи , както следва:

- Първа възрастова група – 2-4 годишни;
- Втора възрастова група – 4-5 годишни;
- Трета подготвителна възрастова група -5-6 годишни;
- Четвърта подготвителна възрастова група -6-7 годишни

(2) Продължителността на Предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(3) Задължителното Предучилищно образование се осъществява в III-та и IV- та подготвителна възрастова група

(4) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи

Чл. 33.Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година включва учебно и неучебно време.В учебното време/15 септември до 31 май / се организират както основни така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. В неучебното време-от 1 юни до 14 септември-само допълнителни форми.Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.Учебния ден

включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.34. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация:

- Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
- Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, в които се организират основните форми на педагогическо взаимодействие. Почасовата организация се осъществява само през учебно време. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден. Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание и приложени съответни документи от родителя за учебната година и след одобрение от експертната комисия в РУО по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 35. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.36. (1) Началният час на сутрешния прием е 6.30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

(2) За времето от 6.30 до 7.15 ч. и от 18.00 до 18.30 часа за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група.

(3) В дежурната група с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(4) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информацията от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 37. С цел съблюдаване на дневния режим, сутрешния прием на децата приключва в 8,30 ч. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти. Изключенията предварително се договарят. На доведените след 9,00 ч. деца, закуска не се сервира.

Чл. 38. В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване на безопасността на децата. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и други, за които към родителите се отправя покана от ръководството на детската градина.

Чл.39. Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през централните входове по групи на детската градина.

Чл. 40. 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.

Чл.41.(1) При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) Не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

(4) Не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(5) Не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

(6) Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон.

Чл. 42. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- дейности по избор на децата;
- индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

Чл. 43. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна писмена уговорка с родителите .

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен, когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички, освен ако няма писмена молба от родителя;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.44. 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 площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца.

Чл.45. Издаването на децата е до 18,30 ч. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина, учителят уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина, който предприема мерки за недопускане нарушаване графика на работно време на ДЗ.

Чл. 46. При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и други, родителите са длъжни да уведомят своевременно учителите на своето дете.

Чл.47 (1) Детската градина осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата като разработва и прилага цялостна политика за:

- подкрепа за личностно развитие на детето;
- изграждане на позитивен организационен климат в групата;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;

(2) Условието и реда за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 48 Прием на деца със специални образователни потребности .

1. В детските групи се приемат до 3 деца със СОП. Децата се приемат за интегрирано обучение в ДГ след преценка и решение на Екипа за подкрепа на личностно развитие на децата.

2. Екипът след оценка на специалните образователни потребности разработва индивидуални програми за тяхното обучение, възпитание и развитие, които се утвърждават от директора на детското заведение.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПРОЦЕС

Организация на педагогическото взаимодействие-основни и допълнителни форми, празници и развлечения, спортни дейности.

Чл.49. Процеса на предучилищното образование в ДГ „Моряче” е подчинен на прилагането на Програмна система . Тя :

- е част от стратегията за развитието на детската градина;
- предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
- създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
- осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
- определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
- приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

Чл.50.Предучилищното образование се осъществява по образователни направления по ред определен с Наредба№5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование.

Чл.51. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително ПУО по ред определен с ДОС.

Чл.52 (1)Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация,която протича предимно под формата на игра и се организира само в учебно време /чл.12 ал.1 от Наредба №5/.

(2) Разпределението на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което се разработва по възрастови групи от учителите на групата преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина

(3) При определяне на броя от учебните ситуации учителите задължително трябва да спазват посоченият хорариум в ,чл.24 „Наредба №5 /3.06.2016 г I-ва възрастова група-11-16 ситуации седмично,II-ра - 13-18 ситуации; III-та- 15-20, IV-та групи- 17-22 ситуации седмично.

(4) Продължителността на една педагогическа ситуация е от 15 до 20 мин за I-ва и II-ра група и от 20 до 30 мин. за III-та и IV- та група

Чл.53. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие се организират както в учебно ,така и в неучебно време.

Чл.54. (1)Учебното съдържание по образователните направления се разпределя, както следва: Български език и литература; Математика ; Околен свят ; Изобразително изкуство; Музика; Конструирание и технологии; Физическа култура;

(2)За III-те и IV-ти подготвителни групи се провежда и допълнителна форма - английски език два пъти седмично по 30 мин. /прието с решение на Община Бургас/
Чл. 55. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 56 Усвояването на български език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 57. (1) Детска градина „Моряче “ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 58. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 59. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

Чл.60 Учителите водят Дневник на група според изискванията на Държавния образователен стандарт. След приключване на работната смяна учителят полага подписа си в дневника на групата, с което удостоверява проведените от него ситуации. Дневника се предоставя в края на всяка седмица на директора за проверка и подпис.

Чл.61(1) В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и ги отразяват в дневника на групата. Информират родителите срещу подпис за индивидуалните постижения на детето.

Чл.62 (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, чието съдържание включва данни за институцията; други документи издадени на детето; лични данни за детето; общи данни за обучението-период и форма на обучение; резултати по образователни направления и готовност за постъпване в първи клас.

(2) Портфолиото, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл.63. В ДГ се ползват познавателни книжки и учебни помагала на издателства, утвърдени от МОН

Чл.64. Учителите преценяват и подбират учебните форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори.

Чл.65. Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно годишния план, приет на първото за годината съвещание на Педагогическия съвет. На децата се осигурява необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън.

Чл.66. Следобедният сън на децата е до 15,20 ч. за ПГ-5 год. и ПГ-6 год., а в първа и втора група до 15,30 ч. Летния сън на децата от всички възрастови групи е до 15,30 ч.

Чл.67. 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 между тях.

Чл.68. При извеждане на децата на двора, учителите и помощник-възпитателите отговорно пазят децата при ползване на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдых, както и за евентуалното им отделяне от площадките и групата. Отделянето за тоалетни и други помещения в сградата да става с придружител - възрастен.

Чл. 69. Като част от екологичното възпитание, учителите възпитават децата в опазване на дърветата, храстите, цветята и зелените площи в двора на детската градина.

Чл.70. Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите и медицинските специалисти.

Чл.71 За игра навън всяка група има площадка с пясъчник и уреди за игра.

Чл.72 Контролът на учителите и мед.сестри по осъществяването на ВОП се извършва от директора .

Чл.73 Допълнителни педагогически услуги.

(1) В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности извън държавните образователни стандарти, съгласно определения от Община Бургас „Механизъм за почасово отдаване под наем на помещения в училища, детски градини и обслужващи звена”.

(2) Допълнителните образователни услуги се организират на основание сключени договори между Община Бургас и ръководители и се заплащат от родителите по установени от ръководителите такси.

(3) Таксите се събират от ръководителите на допълнителни услуги или касиер-домакина на ДГ .

(4) Ръководителите на допълнителните педагогически услуги строго спазват седмичното разписание, Правилника за дейността, Правилника за вътрешния трудов ред ,Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина.

(5) Ръководителите отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях. Приемането на децата става лично от учителя в групата. След приключване на заниманията ръководителят е длъжен отново лично да предостави децата на учителя на групата. Не се допуска движението на децата без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа услуга.

РАЗДЕЛ V

Отдых на децата

Чл.74 При извеждане на децата извън детската градина с цел наблюдения, разходки, екскурзии задължително групата се придружава от учител, помощник-възпитател и медицинско лице.

Чл.75. Учителите и медицинското лице са длъжни да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл.76. 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 разрешение на директора и писмено съгласие от родителите .

Чл.77. Задължение на учителите в детската градина е да възпитават и обучават децата в Безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина от “Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на движението по пътищата в детската градина и българското училище”/МОН - 2003 / и провежда учебни ситуации по планирани и утвърдени теми за правилно и адекватно поведение при възникване на БАК.

РАЗДЕЛ VI

Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл78. Предучилищата подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна. Осъществява се в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група;

- при необходимост – в разновъзрастови групи.

Чл.79 (1) На всяко дете от подготвителна за училище група се осигурява безвъзмездно комплект учебни помагала по образователни направления и английски език. Финансирането е от държавен и общински бюджет.

2) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(3) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(4) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл.80. (1) Децата от подготвителните групи може да отсъстват само по уважителни причини. Родителите/настойниците, които не осигуряват присъствието на децата си в подготвителна група за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на Общината.

(2) Под «уважителни причини» по смисъла на чл. 17 ал5 от ПМС 176/15.08.2013г. за изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца да се разбират :

-ако за отсъствията има документ от здравни органи / медицинска бележка/;

-ако за отсъствията има документ от спортния клуб, танцова,музикална или друг вид художествено-артистична формация/група,в която детето участва/;

- ако отсъствията са със заявление от родител само за периода- 1.06.-14.09.и ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН;

- ако отсъствията са със заявление от родител са до 10 дни за периода 15.09.- 31.05. /до 3 дни в месеца/

(3) Детските градини предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, по уважителни и неуважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование за новата учебна година .

Чл. 81. (1) Отлагане на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО.

Чл. 81. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

- Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
- Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година.
- Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.82. Възпитанието и обучението на децата се провежда в съответствие с ДОС за ПВП и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.83. Установяването на достигнатото в индивидуалните постижения на децата се осъществява от учителите в групата в началото и в края на учебната година . Използва се диагностичен инструментариум по преценка на учителите. Постиженията на децата се определят при съпоставимостта на постигнатите резултати с изисквания минимум – ДОС за предучилищно образование.

Чл.84.Преместването на деца ,посещаващи подготвителна група се извършва с удостоверение за преместване , издадено от директора на ДГ. В него се отразява номера и страницата, на която то е записано в Книгата за подлежащи на задължително обучение.

Чл.85. На децата завършили подготвителна за училище група се издава Удостоверение за завършена подготвителна група в срок до 31 май на съответната учебна година. В удостоверението се отбелязва училищната готовност на детето.

Чл.86. (1) Удостоверение се издава и в случаите ,когато детето няма достатъчна готовност за училищно обучение. Учителите в детската градина посочват в кое образователно направление са затрудненията правят препоръки за подходяща допълнителна работа в училищни условия, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(2) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

РАЗДЕЛ VII

Здравно осигуряване на децата

Чл.87. Здравното обслужване в ДГ се осъществява от медицински специалисти

Чл.88. Медицинските специалисти се назначават от Дирекция „Здравеопазване” и са подчинени на директора на Дирекция»Здравеопазване» и на директора на ДГ «Моряче» - гр.Бургас

Чл.89. Учителките ,медицинските сестри в яслените групи , помощник-възпитателите ,детегледачките съвместно с медицинските сестри се грижат за здравето на децата.

Чл.90.В детската градина има спешен шкаф за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ

Чл.91. За всяко дете има лична здравно-профилактична карта, в която е отразено от личния лекар здравното състояние.

Чл.92. Медицинските специалисти носят отговорност :

-за контрол на равнището на хигиенното и санитарно състояние в детското заведение / сграда, дворно пространство и прилежащи части / разливочна /

- за провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

-за осъществяване контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна, както и процеса на хранене, особено в малки групи.

Чл.93. Сутрешният филтър се извършва от медицинските специалисти, медицинските сестри и учителите. При видими симптоми на здравословно неразположение: температура, хрема, кашлица, обриви, възпаление на очите, приема на детето се отказва. Медицинските специалисти искат писмено становище от личния лекар на детето за здравословното му състояние и възможност за посещение на ДГ.

Чл.94.При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина. Приемът на дете, издадено със здравословен проблем,

става с медицинска бележка от личния лекар, която удостоверява, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

Чл.95. Медицинските специалисти контактуват с представителите на РЗИ, изготвят всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружават представителите при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детската градина и отговарят компетентно на всички въпроси и проблеми.

Чл.96 (1) Медицинските специалисти планират и провеждат здравна просвета с личния състав и децата в детската градина. Ежегодно в началото на учебната година представят на директора плана си за утвърждаване .

(2). Медицинските специалисти изнасят на табла до медицински кабинет здравно-профилактична информация за родители и персонал.

Чл.97. В детската градина има изолатор, в който при необходимост и установяване от медицинските сестри на заразно заболяване или здравословна неразположеност се изолира болното дете до идването на родителите или лекар за първа помощ. До идването на родителите за детето се грижи медицински специалист .

Чл.98. Абсолютно е забранено внасяне на лекарства в детската градина и оставянето им в личните вещи на децата .

Чл.99. В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от медицинския специалист на ДГ. При нейно отсъствие преценката се прави от детската учителка/медицинската сестра в ясла, на която е поверено детето.

РАЗДЕЛ VIII

Организация на детското хранене

Чл.100. (1) Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

(2) Храната се приготвя според изискванията на Наредба №6 от 10.08.2011 г за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 год. и Наредба № 2 от /7.03.2013 г. за здравословното хранене на децата от 0 до 3 години. , рецептурници, одобрени от МНЗ.

(3) Менюто се изработва от Технолог по хранене към Община Бургас. Фирмите, снабдяващи детските заведения с хранителни продукти се определят от Община Бургас .

(4) Седмичното меню се предоставя на вниманието на родителите на видно място /до входа на ДГ/ и се публикува на сайта на Общината.

Чл. 101. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.102. Здравословното хранене на децата от ДГ «Моряче» се постига чрез:

- прием на пълноценна и разнообразна храна;
- достатъчен прием на плодове и зеленчуци;
- ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- прием на достатъчно течности.

Чл. 103. Храната се приготвя в кухненски блок на ДГ «Звънче» и се транспортира до ДГ «Моряче» със специализиран превоз ежедневно.

Чл.104. При невъзможност да се осигурят необходимите продукти за спазване на менюто за деня, медицинската сестра, домакина и готвача променят менюто при одобрение на директора и съгласуване с технолога на Община Бургас.

Чл.105. Кухненският персонал спазва строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите и количеството на приготвената продукция.

Чл.106. Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява ежедневно от медицинския специалист.

Чл.107. (1) Продуктите се получават ежедневно в кухня на ДГ «Звънче» по заявка от склада от домакина и комисия: дежурен учител, медицински специалист, готвач .

(2) Учителката и медицинския специалист удостоверяват с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

(3) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи готвачът.

(4) Прибирането им в складовите помещения е задължение на общия работник Домакинът на хранителния склад отговаря за приема на хранителни продукти само със сертификат за качество и годност. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик.

(5) Контрол върху цялостната организация на хранене в детското заведение осъществяват директорът и медицинския специалист.

(6) От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа.

(7) На деца с установени с медицински документи хранителни алергии се изготвя отделно меню от технолога към Община Бургас и стриктно се спазват изискванията за диетично хранене при приготвяне и разпределяне на храната.

Чл.108. Храната се получава и разпределя по групи от пом.възпитател в разливочна, както следва:

-за сутрешна закуска- след 8.00 часа

-за обяд и следобедна закуска- след 11 часа

Чл.109 (1) Храната в групата се доставя от разливочната от пом. възпитателките и детегледачките, покрита с покривало и се разпределя и поднася на децата под контрола на учителя, а в яслените групи се разпределя от медицинската сестра на групата. Те носят отговорност за неспазване на определения порцион на децата .

(2) Учителките и медицинските сестри контролират ежедневно консумацията на храната от децата.

Чл. 110.. Начален час на храненията в ДГ «Моряче», както следва:

-закуска на яслена група – 8.30 часа, на градински групи- 8.40 часа

-междинна закуска /плодове/- 10.00 часа

-обяд на яслена група- 11.30 часа, на първа група-11.50 часа, на останали групи-12.00 ч.

-следобедна закуска на всички групи- 15.50 часа.

Чл.111. (1) По време на хранене се ползват необходимите съдове и прибори. Поставят се изисквания от учителите за културно хранене. Ползват се необходимите съдове и прибори като постепенно се включва вилица и нож. Според възрастта на групата се спазват и изискванията за самообслужване.

(2) Забранено е принудително хранене на децата чрез използване на насилствени методи и заплахи.

(3) Храната в групите се разпределя на децата без остатък. Не се допуска смесване на чисти и употребявани съдове на количката.

(4). При излизане на децата извън детското заведение /на екскурзия/, готвачът и домакинята подготвят сух пакет за хранене на децата.

Чл. 112. (1) При празнуване на рождени дни задължително се оставя в групата сертификат за произведената торта/паста и се заделя проба, която се съхранява надписана в хладилник 48 часа.

(2). От 10.06. до 31.08 .вкл. не се разрешава внасянето на торти и паста.

Чл.113 (1) На непедagogическият персонал се полага безплатна храна. Същите се хранят в определеното в ПВТР за целта време /обедна почивка/. Медицинските сестри в яслена група и медицинските специалисти ДГ имат право да дегустират храната.

(2) Касиер-домакинята /при отсъствие- ЗАС/ отговаря за отбелязване в заповедна книга за храната на персонал и деца, имащи право на храна. Ежедневно заповедната книга се представя за подпис от директора.Отсъстващи деца не се водят на храна, дори ако родителя не е информирал отговорните лица за отсъствието си.

Чл.114. Хигиената в кухненския блок и разливочна, се поддържа съгласно изискванията на РЗИ и Агенция по храните.Отговорност за това носят:пом. възпитател в разливочна , при негово отсъствие-пом. Възпитатели, кухненски персонал. Контрола на хигиенното състояние се осъществява от медицинския специалист.

Чл.115. Забранява се:

- Влизането на външни лица в кухненския блок, разливочна, включително роднини на персонала;
- Внасяне/Изнасяне в/извън детското заведение на продукти и готова кухненска продукция;
- Оставянето на храна след приключване на хранене в групите.

РАЗДЕЛ IX

Участници в образователния процес.

Деца

Чл.116. (1) Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия,които гарантират:

1. равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.
6. обучение в демократично гражданство и уважение към различията
7. уважение към индивидуалните и културни различия

(2) Деца и родители са длъжни да предоставят лични данни за задължителната учебна и друга документация на директор, учители, медицински сестри в яслена група, касиер-домакиня, ЗАС и медицински специалисти ДГ.

Учители /медицински сестри в яслена група

Чл.117. Учителите/медицинските сестри в яслена група организират и провеждат ВОП с децата от поверената им група. Ръководят и отговарят за цялостната дейност в групата.

Чл.118 (1) В ДГ учителските длъжности според чл.227 ал.1 и ал2 от ЗПУО са: учител,старши учител,главен учител.

(2) Основа за кариерно развитие на учителските специалисти са:

- получените квалификационни кредити;
- придобитата ПКС;

-резултатите от атестирането

-учителският стаж;

Чл.119 Атестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от комисия. Условието и реда се определят с ДОС и Наредба за професионално развитие на учителите.

Чл. 120. Учителят/медицинската сестра в яслена група има право да :

-получава уважение и почит от родители, служители и общество;

-провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност;

-прави подбор на формите, методите, съдържанието на ВОП;

-получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения

-получава информация по въпроси, свързани с повишаване на професионалната квалификация;

-повишава образованието и квалификацията си;

-членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

-дава мнения и прави предложения по дейността на детското заведение;

-да бъдат поощрявани и награждавани за високи постижения;

Чл.121 Учителят/медицинската сестра нямат право да накърняват човешкото достойнство, обиждат, унижават и прилагат физическо или психическо насилие над поверените деца.

Чл.122 Учителят /медицинската сестра в яслена група са длъжни да:

-изпълняват задълженията описани в длъжностната характеристика, Кодекса на труда, ЗПУО, Конвенцията на ООН за правата на детето и други нормативни актове, имащи задължителен характер ;

-изпълняват законните разпореждания на директора;

-изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа;

- преподават, обучават и възпитават на книжовен български език;

-носят отговорност за здравето и живота на детето от момента на приемането от родителя до момента на предаването му на друг учител/медицинска сестра или родител;

-осъществяват връзка и подпомагат специалистите, които работят с деца от групата;

-участват в работата на педагогическия съвет и изпълняват решенията му, както и препоръките от контролните органи, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

-информират директора и подават информация в РУ на МВР или Отдела за закрила на детето и други отговорни институции при възникнали случаи на насилие, риск от насилие, настъпила злополука или ситуация на тормоз или кризисна ситуация срещу дете, на която са били свидетели или са узнали по друг начин;

-използват възможностите на информационните и комуникационните технологии, прилагат принципите за нагледност и достъпност и игровия подход във ВОП;

-водят редовно и съхраняват документацията на групата;

- поддържат коректни отношения с родителите и колегите си. Информират родителите за успехите и развитието на детето, насочват ги към форми за допълнителна работа;

-повишават системно своята квалификация чрез организирани форми на вътрешна и външна квалификация и самообучение;

-отговарят за опазване на предоставената материална база в групата и мотивират деца и родители за опазване и обогатяването ѝ ;

Чл.123. (1). При предаване на смяната учителите/медицинските сестри са длъжни да оставят занималнята в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, възникнали проблеми и др. съобщения, свързани с пряката им работа.

(2) След 2-ра смяна персоналят напуска детската градина, като затваря всички прозорци, проверяват се санитарните възли за течаща вода и се изключват всички електрически уреди. Помощник-възпитател/детегледачка втора смяна проверява помещенията и уредите, попълва дневника за ел. хранене и включва СОТ.

Чл.124. На целият щатен персонал е забранено :

-да пушат и да употребяват алкохол в района на детската градина и в присъствието на децата.

-да ползват мобилен телефон по време на занимания или мероприятия с децата;

-да събират средства от родители;

-да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл.125. Всеки работник/служител на детската градина е длъжен да спазва Етичен кодекс на поведение на ДГ «Моряче» - гр.Бургас и да се явява на работа с облекло и вид, съответстващи на положението му и добрите нрави.

Чл.126. Учителките/мед. сестри са длъжни да запознаят допълнително неприсъстващите на първата родителска среща родители с извадки от Правилника за организиране на дейността на ДГ «Моряче» - гр.Бургас, отнасящи се до отговорностите, правата и задълженията на родители и деца срещу подпис. Всички, присъстващи на първата родителска среща се запознават с извадки от Правилника за дейността срещу подпис.

Медицински специалисти в детската градина

Чл.127. Медицинските специалисти носят отговорност за:

-контрол на равнище на хигиена в помещения, сграда и дворно пространство; през зимния период контролират температури в помещенията;

-изготвяне и представяне на необходимите справки за здравословно състояние и др. за съответните институции и контролни органи;

-планиране и провеждане на здравна просвета с персонал, родители и деца;

-замерване антропометрични данни на децата по групи;

-водене и съхраняване на медицинските документи на всяко дете в ДГ при прием;

-водене и съхраняване на задължителната медицинска документация и предоставянето ѝ на контролните органи;

-извършване на ежедневен филтър и периодичен преглед за паразити по групи и вписване данните в съответните документи;

-изискване на медицински документи при отсъствие на дете, съобразно законовите срокове;

-недопускане на болно или недоизлекувано дете;

-спазване на дневния режим по групи, редовно проветряване и извеждане на децата;

-оценяване съвместно с учителите два пъти годишно на физическата дееспособност на децата;

-изолиране на карантинни групи и недопускане на сливането им при заразно заболяване.

Чл. 128 Оказват спешна помощ при заболяване/нараняване / на дете като незабавно информират родителя. При необходимост завеждат детето до болница или спешен център след получено съгласие от родител.

Помощник-възпитатели/детегледачки

Чл.129. Помощник-възпитателят/детегледачката:

- активно помагат на учителя/мед. сестра при организацията на ВОП с децата;
- съдействат за играждане на здравно-хигиенни, културни и трудови навици и умения;
- осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия;

Чл.130. Съвместно с учителя/мед. сестра отговарят за здравето и живота на децата, особено когато са поверени на техните грижи /през време на почивка, мероприятие, род. среща/

Родители . Отговорност, права и задължения на родителите.

Родителите са партньори във възпитателно-образователния процес.

Чл.131. Родителите имат следните права:

1. Да получават информация за развитието на децата им в образователно-възпитателния процес,
2. Да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да участват в родителските срещи;
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
5. Да участват в училищното настоятелство, обществения съвет и в избраните по групи родителски активи
- 6.Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист, за което детската градина им оказва необходимото съдействие.

Чл.132 Родителите имат следните задължения:

- 1.Да осигуряват посещаемостта на детето в детската градина,а при отсъствие своевременно да уведомяват писмено учителя/мед. сестра на групата
- 2.Да спазват определените срокове за заплащане на месечната такса
- 3.При приемане на детето да информират медицинското лице и учителите, ако детето страда от хронично или друго вродено заболяване/ епилепсия,психични отклонения,вродени аномалии/ или е алергично към храни и лекарства.
4. Да спазват хигиенните изисквания и не нарушават дневния режим на децата;
5. Да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата и персонала.
6. Да не използват саморазправа при уреждане на възникнали конфликтни ситуации с персонала, други деца или родители;
- 7.След взимане на детето да напуснат веднага двора на ДЗ с оглед безопасността на невзетите деца;
- 18 Да опазват материалната база на ДЗ. При нанасяне на щети да ги заплатят в размер, определен от комисия.

Чл.133. Родителите на децата с алергични заболявания/ хрема , кашлица, др./ представят на медицинската сестра или на учителките, бележка от личния лекар, в която трябва да бъде написана точната диагноза.

Чл.134. Родителите осигуряват достатъчно резервни дрехи за преобличане в надписана торбичка, вътрешни удобни пантофи, найлон или друго покритие против подмокряне на леглото /за малките/ и ежедневно подменят водата в шишетата за

пиене. Пижамата се взима от родителите в края на седмицата за изпиране и в понеделник се носи отново.

Чл.135. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: 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 сами приемат решение как да осигурят с пособия УВП на децата си-индивидуално или групово .Учителите нямат право да принуждават родителите да събират пари.

Чл.136. Ежемесечно за децата се организират различни театрални/музикални и др. постановки, които се заплащат от родителите. При нежелание за присъствие, изразено от родителя, на детето се осигуряват необходимите условия за други занимания.

Чл.137. (1) Родители, при които е налице спор за упражняване на родителски права над дете са длъжни да представят уведомително писмо, придружено със съответните документи /влязло в сила бракоразводно решение, привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита и др./ Информацията е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от ДГ, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на ДЗ и други.

(2) Уведомителното писмо и придружаващата го документация се вхидират в деловодството и един екземпляр се представя на директора за информиране, а втори екземпляр се съхранява в документацията на групата.

Ръководители на допълнителни дейности

Чл.138 Ръководителите на допълнителните дейности носят отговорност за живота и здравето на децата от взимането им от групите до предаването им обратно на учителите.

Чл.139. Ръководителите са длъжни:

- да не взимат децата преди 10.00 и 15.30 часа от групите;
- да взимат всяко дете от учителя на групата и след провеждане на заниманието да го предадат обратно на учителя;
- да отбелязват стриктно датите, на които са провеждани заниманията. Те трябва да съответстват на датите на присъствие на децата в ДЗ;
- да събират таксите от родителите или да предоставят коректен списък и документи на касиер-домакина, когато той събира таксите;
- да оставят кабинетите след провеждане на заниманията във вида, в който са намерени;-да опазват материалната база на ДЗ. При установяване на нанесени щети заплащат в размер, определен от комисия;
- да ползват материали на ДЗ след разрешение на директора;
- да провеждат периодични представяния на възпитаниците им пред родители и общественост;
- да спазват Правилника за дейността на детската градина;

Чл.140. Ръководителят не може да:

- нарушава правата на детето, унижава личното му достойнство, прилага форми на физическо и психическо насилие;
- ползва мобилен телефон по време на заниманията си.

Етичен кодекс

Чл. 141. (1).Работещите в ДГ «Моряче» изпълняват своите функции като се ръководят от основните ценности и принципи, залегнали в приетия Етичен кодекс на поведение и Етичен кодекс на работещите с деца.

(2) При постъпване на работа всеки работник/служител се запознава срещу подпис и приема да ги спазва. Екземпляр от двата кодекса се съхраняват в личното трудово досие на работниците/служителите.

РАЗДЕЛ X

Управление и финансиране на детското заведение

Директор

Чл.142 Директорът е длъжен да осигури на работниците/служителите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили в т.ч.

- Работно място и условия в съответствие с характера на работата
- Безопасни условия на труд
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, вкл.запознаване с длъжностните характеристики; Правилника за вътрешния трудов ред ,Правилника за здравословни и безопасни условия на труд и Правилника за дейността на ДГ;

Чл.143. Директорът, като орган на управление на детската градина:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори с учителите, помощник възпитателите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;
- обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантияването им.
- награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда,ЗПУО;
- организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
- подписва и подпечатва документите за преместване на деца и съхранява печата на детското заведение;
- съдейства на компетентните органи за установяване на възникнали нарушения ;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- осигурява условия за здравно- профилактична дейност в детската градина;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- изготвя и утвърждава длъжностното разписание;
- предприема мерки за предотвратяване форми на дискриминация;

Чл.144 Директорът няма право да:

- предприема действия, противоречащи на закона, решения на МОН и други нормативни документи;
- да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия, които вредят на работата и реда в ДЗ;

- да допуска политическа дейност и символика;
- да сключва договори, които не са в компетенцията му и задължават други органи или организации;
- да разходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства;
- да ползва служебното си положение за лично облагодетелстване;
- да бездейства при критични ситуации;
- да използва недемократични методи и средства за управление.

Чл. 145. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Педагогически съвет

Чл.146. Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема програмна система и стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. организация на квалификационната дейност на персонала
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
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. прави предложения на директора за награждаване на деца;
9. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. периодично, най-малко три 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;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.147. Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.148 (1). Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти

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

(3) Работата на педагогическия съвет се планира в годишния комплексен план.

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

(5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Финансиране дейността на детската градина

Чл.149. Дейностите в детската градина се финансират със средства на държавния бюджет, общинския бюджет, европейски фондове и програми

Чл.150. Детската градина се финансира още от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Чл.151 С решение на Общински съвет Бургас в детската градина е въведена система на делегиран бюджет, според която Община Бургас е първостепенен разпоредител с бюджетни средства, а детската градина е второстепенен разпоредител.

Чл.152 Като второстепенен разпоредител с бюджетни средства, в ДГ е изградена Система за финансово управление и контрол

Чл.153 (1) Директорът разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган, който го утвърждава.

(2) Директорът осигурява изпълнението на утвърдения бюджет и предоставя на Обществения съвет и пред Общото събрание на работниците и служителите тримесечен и годишен отчет

РАЗДЕЛ XI

Материална база . Такси за посещение в детска ясла и детска градина

Чл. 154 Персонал, деца и родители са длъжни да опазват материалната база на детската градина. При нанасяне на умишлени или неумишлени вреди следва да се заплати щетата в размер, определен от комисия.

Чл. 155. Реда и условията за получаване на дарения са указани от МОН. Домакинът и председателят на комисията отговарят за спазване цялостната процедура и оформяне на необходимата документация.

Чл.156. Родителите на децата, които посещават ДГ «Моряче» - гр.Бургас заплащат такса по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Бургас, приета с решение на Общински съвет. Всички условия, дължими суми, преференции, които може да се ползват, са изложени на видно място до кабинет на касиер-домакин.

Чл.157. Месечната такса се изчислява на база отчитане присъствието/отсъствието на децата за изминалия месец, отразени в дневниците на групите като:

- на последно число на месеца учителите/мед. сестри по групи, ЗАС и домакин засичат подадените данни между дневник, заповедна книга за храна и ежедневни хранителни сведения;
- спрямо брой на присъствията и броя и вида на отсъствията, учителите/ мед. сестри по групи попълват справка по образец за присъствието на децата за месеца, като с подписа си удостоверяват верността на подадените данни;
- учителите/ медицинските сестри са длъжни да пазят представените в срок медицински бележки, освен като медицински, но и като финансов документ.
- Подадените данни са база за начисляване на месечните такси на децата и се обработват чрез софтуерна програма, защитаваща личните данни.

Чл.158. Не се заплаща постоянна такса за времето ,в което детското заведение не работи поради аварии и ремонт, карантина и др.обективни причини, както и през периода от 1 юни до 31 август При присъствие на детето в периода 1 юни - 31 август се заплаща само диференцирана такса на присъствен ден. Не заплащат постоянна такса и деца, записани, но непосещаващи яслена група, до навършване на 2 годишна възраст.

Чл.159 Ползването на преференции и освобождаването от такси се заявява писмено със заявление и/или декларация до Директора на детското заведение и документи

доказващи преференцията от родителя до 25-то число на месеца. Касиер-домакинът не носи отговорност за начисляване на преференция при непредставено писмено искане с прилежаща документация от родителя в посочения срок.

Чл.160 Родителите носят отговорност за броя на присъствените дни на детето, като задължително представят, по утвърдения ред и в посочения срок, документ за отсъствие /до 28 число на месеца/.

Чл.161 Таксите по този раздел се начисляват и събират от длъжностните лица в съответните заведения и се внасят в общинския бюджет до 10 число на месеца, следващ месеца, за който се дължат.

Чл.162 Таксите могат да се плащат и чрез Електронна система за плащане на такси на официалната страница на Община Бургас до 10 –то число на месеца. Плащането онлайн става след еднократно подаване на писмено заявление по образец в детското заведение.

Чл.163 Учителите/ медицинските сестри /не събират пари за такса за детска градина!

Чл.164 Съгласно чл.14 от Наредбата за местните данъци и такси, неплатените в срок такси, се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

Чл.165 (1) При просрочени дължими такси се спазва следната процедура:

- 1. Съгласно чл.14 от Наредбата за местните данъци и такси, неплатените в срок такси се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.
- 2. След 10-то число неплатилите родители биват приканени да заплатят дължимите такси чрез пряк разговор, телефонен разговор, с писмена покана, която при нужда се изпраща по имейл на родителите или по пощата като препоръчано писмо с обратна разписка.
- 3. В случай на незаплащане на задълженията до 20-то число на месеца се изготвя констативен акт, който заедно с поканата се изпраща до кмета на района с предложение за изготвяне на акт.
- 4 .Районната администрация изпраща събраните докладни до кмета на Община Бургас за изготвяне на акт по реда на ЗМДТ;
- 5 Несъбраните суми ще бъдат принудително събирани от публични изпълнители при Националната агенция по приходите .
- 6. При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

(2) При неиздължаване на таксите повече от два месеца децата се отписват от детската градина.

-

РАЗДЕЛ XII

Синдикални организации

Чл.166. (1) Работниците/служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(2). Синдикалните организации имат право в рамките на закона сами да изработват и приемат свои устави и правила за работа, свободно да избират свои органи и представители, да организират своето управление, както и да приемат програми за дейността си.

Общо събрание

Чл.167. (1) Общото събрание се състои от всички работещи в детското заведение. То само определя реда за своята работа.

(2) Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работещите.

Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работещите. Приема решенията си с обикновено мнозинство.

Родителско Настоятелство

Чл. 168. (1) Настоятелството е независимо доброволно обществено сдружение към детската градина за подпомагане дейността ѝ и осъществяване на държавните образователни изисквания.

(2) Устройството и дейността на настоятелството се урежда съгласно разпоредбите на ЗПОУ, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав

(3) Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на настоятелството.

(4) Членовете на Съвета на настоятелството се избират от Общото събрание за срок от 4 години. Съветът на Настоятелството избира между членовете си Председател.

Обществен съвет

Чл.169 (1) В детската градина се създава Обществен съвет като орган за подпомагане развитието на детската градина и граждански контрол на управлението ѝ.

(2) В Обществения съвет се включват нечетен брой членове: Представител на финансиращия орган-Общината, представители на родителите на деца от ДГ, които се излъчват от Общото събрание на родителите, свикано от директора.

(3) Членовете на Обществения съвет се избират за срок не по-малък от три години

Чл.170. Дейността на Обществения съвет се регламентира в Правилник , издаден от МОН

Чл. 171. (1) Общественият съвет се свиква на заседание периодично през годината, 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, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

Чл. 172. (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. 173. 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 програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

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 превишение 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.

Родителски актив /група, комитет, тройка/

Чл.173. (1).Родителският актив е орган за подпомагане дейността на отделната група.

(2) Родителите сами избират членовете му на първата родителска среща.

РАЗДЕЛ XIII

Задължителна документация на детската градина

Чл. 174. Задължителната документация в детската градина, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно Наредба №8/ 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование ,която определя:

- 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.175. Задължителната документация в детската градина включва:

- Сведение за организация на дейността /Списък Образец №2/
- Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията със срок за съхранение 20 години;
- Книга за регистриране заповедите на директора с класьори със срок за съхранение: за дейността- 20 години, за ТПО- 50 години;
- Книга за контролната дейност на директора с класьор с протоколи със срок за съхранение 5 години;
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН със срок за съхранение 5 години;
- Входящ дневник/Изходящ дневник с класьори със срок за съхранение 10 години;
- Книга регистриране на даренията ,класьор и свидетелства за дарения със срок за съхранение 20 години;
- Летописна книга със срок за съхранение постоянен;
- Дневник на група/подготвителна група със срок за съхранение 5 години;
- Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие със срок за съхранение 5 години;
- Лично образователно дело на детето със срок за съхранение 50 години;
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група-съхранява се в приемащата институция;
- Удостоверение за завършена подготвителна група – съхранява се от родителя;

- Регистрационна книга за издадени удостоверения за завършена ПГ и Удостоверения за завършена подготвителна група със срок за съхранение 50 години;
- Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения за завършена ПГ и Удостоверения за завършена подготвителна група със срок за съхранение 50 години;
- Книга за заповедите за храна със срок за съхранение 5 години;
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 г със срок за съхранение 50 години;
- Отчетни, счетоводни и таксови документи със срок за съхранение постоянен;

Чл.176 Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение / се определя със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 177 Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и други, свързани с дейността на детското заведение се водят и съхраняват от определени със заповед на директора лица.

Чл. 178. (1) ДГ „Моряче“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни за лицата и семействата се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

б) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 179. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 180. (1) Лицата по чл. 157 са задължени да:

-Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

-Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

-Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

-Заличават или коригират лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.

-Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

-незаконно разкриване или достъп;

-случайна загуба или промяна;

-нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;

-незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;

-изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 181. (1) В детската градина се води видеонаблюдение .

(2) Видеонаблюдението е организирано, съобразно нормативната уредба за осигуряване безопасност на деца, персонал и материална база.

Раздел IX

Управление на качеството в детска градина „Моряче“

Чл. 182 Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 183 Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);

3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.184 Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

Чл. 185 Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

-ефикасност и ефективност;

-автономия и самоуправление;

-ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

-ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;

-непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 186 Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 187. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

- анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;
- областите на самооценяването;
- участниците в процеса на самооценяването;
- условията и реда за извършване на самооценяването;
- съдържанието на доклада от самооценяването;
- начините на представяне на резултатите от самооценяването;
- срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 188 Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 189. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата са поставени на видно място и служителите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(4) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Изключение се допуска само за автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина .

XVII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „МОРЯЧЕ“ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл.190. Предварителна организация за прием на деца в извънредна епидемична обстановка:

/1/ Родителите, заявили желание за присъствие на детето им, предоставят попълнен и подписан екземпляр от декларация за споделена отговорност и информирано съгласие на електронна поща на детското заведение или лично на приемащия детето служител.

/2/Посещението на детска градина в периода на извънредна епидемична обстановка е допустимо само за деца, които са записани през учебната година. Не се приемат нови деца или непосещаващи групите.

/3/ Броят на децата в групите се редуцира до определения със заповед на Кмета на Община Бургас. При по-голям брой заявени за присъствие деца, се насочват към други групи при наличие на свободни места до запълване на определения максимален брой.

/4/Посещението на днеца с хронични заболявания се извършва след предварителна консултация с личен лекар.

Чл.191. Прием на деца по време на извънредна епидемична обстановка

/1/ Приемът се осъществява от 7,45 часа до 9.00 часа като се спазва задължителна дистанция между семействата от най-малко 2 метра отстояние в двора на детското заведение.

/2/Ежедневният прием се извършва на двата входа от медицински специалисти и помощник-възпитатели, които носят необходимите предпазни средства /маска, шлем, ръкавици/

/3/Не се допуска влизането на придружители на децата в сградата на детското заведение.

/4/ Ежедневно се измерва температурата на всяко дете преди влизане в сградата с безконтактен термометър от медицинското лице и се извършва дезинфекция на ръцете със спиртен разтвор.

/5/ Не се приемат деца със симптоми на заболяване. В случай на температура над 37 градуса на детето, се уведомява родителя и се насочва към личния лекар. При повторно посещение задължително се изисква медицинска бележка, че детето е клинично здраво и не е в контакт със заразно болни.

/6/ При приема родителят преобува детето и поставя обувките в торбичка/плик и обува пантофи, които са почистени у дома.

Чл.192. Организация на педагогическо взаимодействие

/1/Увеличава се времето за провеждане на занимания на открито с изключение на времето за хранене и почивка.

/2/В заниманията се включват дейности и ритуали, свързани с усвояване на правила за лична хигиена – кога и как да си мият ръцете, игри и упражнения за преодоляване на тревожността, дейности за обща и допълнителна подкрепа на децата.

/3/След всяко преобличане, посещение на санитарен възел, преди хранене, след игри на двора се измиват ръцете /20 до 30 секунди/ с вода и течен сапун.

/4/В помещенията се спазва, доколкото е възможно дистанцията между децата по време на занимания, хранене и почивка.

/5/Следобедната почивка се осъществява съобразно Общинска програма „Тих следобеден режим“ с обособени кътове за сън и занимания.

/6/ Не се допуска внасяне на предмети от родителите: играчки, книжки и др. освен личните вещи на детето.

Чл.193. Изпращане на децата

/1/Изпращането на децата се осъществява от 16.30 часа до 17.45 часа от входове на детското заведение или от площадката на групата като се спазват стриктно указанията за физическа дистанция не по-малка от 2 метра.

Чл.194. Организация на храненето

/1/Храненето се осъществява в обичайната му форма като се осигуряват условия за дистанция между децата на масичките.

/2/ Храната, приборите и напитките не се вземат от децата, а сервират от персонала. Храненето задължително е с отделни прибори и съдове. Трапезната посуда и приборите за хранене се почистват и минават химио и термодезинфекция след всяка употреба.

/3/При приготвяне, разпределение и сервиране на храната се спазват всички хигиенни правила.

Чл.195. Организация на хигиена на помещенията и площадките на детските групи.

/1/Преди отваряне на детското заведение се извършва прецизна и цялостна дезинфекция на помещенията и всички повърхности с иновативен биоциден продукт.

/2/ След отваряне на детското заведение се извършва четирикратно през деня дезинфекция, като се отразява в протоколи.

/3/Почистването на санитарните възли, маси, столчета и други повърхности се извършва два пъти през деня като се отразява в тетрадка за дезинфекция на групата.

/4/Не се допускат играчки и други предмети, които не могат да се дезинфекцират.

/5/Играчките се мият с топла вода и сапун отвън и отвътре два пъти дневно.

/6/Ежедневно се проветряват всички помещения за поне 10 минути /сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане, по време на почивка, при почистване на помещенията в края на работния ден.

/7/Изпразване кофите за боклук три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират.

/8/Дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките веднъж дневно /сутрин преди приема на децата/

Чл.196. Отговорности на родителите

/1/Уведомяват директора или учителите на групата най-малко два дни преди планираното посещение за периода на посещение и продължителност на дневен престой.

/2/Декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на болест през последните 14 дни.

/3/Водят и взимат детето от детска градина при стриктно спазване на часовете за прием/изпращане.

/4/Измерват всяка сутрин температурата на детето си и не го водят, когато забележат признаци на заболяване и температура по-висока от 37 градуса.

/5/Организируют незабавно взимането на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице, че проявява признаци на заболяване.

/6/Осигуряват торбичка/плик за обувките на детето и почистени пантофи.

/7/ Не влизат в сградата на детското заведение, освен ако не бъдат помолени за това, но при стриктно спазване на изискванията аз хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция.

Чл.197.Отговорност на директора

/1/Да изградят среда за бърза комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата на работа или други организационни въпроси.

/2/Да инициират предварително проучване сред родителите, дали, откога и колко дълго биха желали децата им да посещават детската градина.Да организируют изпращането и получаването на информирани съгласия за споделена отговорност от родителите най-малко един ден преди началото на новата седмица.

/3/Да организируют предоставяне на родителите на информация и полезни препоръки за спазване на правилата, хигиената и психичното здраве на децата по време на реадaptацията.

/4/ Да изготвят съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция, които да не се извършват в присъствието на деца.

/5/ Да определят необходимата бройка материали: маски, шлемове, ръкавици, калцунци, почистващи и дезинфекциращи препарати и ги осигуряват.

/6/ Да обособят пространства, където деца и персонал да се преобуват и докъде могат да влизат с външни обувки.

/7/Да определят график за работа на персонала, така че да бъде осигурено време за преобличане и дезинфекция.

/8/ Да осигурят медицински специалисти, които да приемат децата, измерват температурата им и лице от непедagogически персонал, което да отвежда всяко дете до групата му.

/9/ Да не се допуска организиране и провеждане на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /танци, спорт, театър и др./

Чл.198. Отговорности на педагогически, медицински и непедagogически персонал

/1/ Да се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация поне един ден преди отваряне на детската градина и да ги спазват.

/2/ Да използват обособени места за смяна на обувките и дрехите, с които идват отвън с работни. При пристигане в детската градина да измият и дезинфекцират ръцете си и да поставят личните предпазни средства: маска, шлем, ръкавици.

/3/ Да не започват работа при съмнения или признаци на заболяване, а веднага да потърсят личен лекар и да уведомят директор.

/4/ Да отделят време за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията, правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване. Да предлагат на децата дейности и игри, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация.

/5/ Да въведат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдка и близки контакти при възможност.

/6/ Да придружават децата и им дават насоки как най-добре да мият ръцете си, как да постъпват при кихане или кашляне и други.

/7/ Незабавно да се търси компетентно мнение от лекар в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние.

/8/ Да използват подходящ дезинфектант за ръце/спиртен разтвор или алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до течен сапун и вода.

/9/ Да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други или да бъде придружена от дезинфекция след употреба.

/10/ Да се организират срещи с родителите само при необходимост и то на открито пространство в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция.

/11/ В детските ясли памперсите да се сменят с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура. Лигавниците да се сменят възможно най-често.

Чл.199. Пропускателен режим

/1/ Не се допускат външни лица на територията на детското заведение и в сградата, с изключение на контролни органи, извършващи проверки или служебни лица на фирми, извършващи разнос или външни услуги по договор.

/2/ При влизането в сградата на детското заведение всички лица спазват стриктно мерките за: физическа дистанция, носене на лични предпазни средства-маска/шлем, калцуни, дезинфекция /дезинфекцират ръцете си при влизане /.

/3/ Не се допускат лица без лични предпазни средства.

Чл.200. При съмнение или случай на COVID-19 при дете /кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, висока температура и др./

/1/ Детето се изолира незабавно в изолатора, докато медицинският специалист на ДГ изслуша оплакванията и прецени тежестта на състоянието .

/2/ Незабавно се осъществява връзка с родителите и се изисква да вземат детето.

/3/ След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция, а при първа възможност и на останалите помещения, в които детето е пребивавало.

/4/ Детето се приема отново в ДГ срещу медицинска бележка от личен лекар, че е клинично здраво и може да посещава детска градина.

/5/ В случай на положителен тест на дете, родителят е задължен веднага да информира екипа, да се свърже със съответната РЗИ .

/6/ Учителите/медицинските сестри идентифицират контактните лица /деца и персонал/ и предприемат мерки, следвайки указанията на РЗИ и директор за затваряне на група/групи, информиране на контактните лица.

/7/ Непедагогически персонал стриктно следват указанията на РЗИ и щателно почистват и дезинфекцират помещенията, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.

Чл.201. При съмнение или случай на COVID-19 при възрастен /кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, висока температура и др./

/1/ Незабавно се изолира възрастния и му се дава маска, ако връщането му у дома не е възможно в същия момент.

/2/ Да се избягва физически контакт с други лица и да се консултира с личен лекар, който решава дали е необходимо да се направи тест.

/3/ След напускане на помещението от лицето, се извършва щателна дезинфекция и почистване.

/4/ С случай на положителен тест веднага се информира директора, който се свързва със съответната РЗИ.

/5/ Оценява се рискът от разпространение на инфекцията в семейството и детската градина и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолация. Може да бъдат затворени една или няколко групи или цялата детска градина, като стриктно се следват указанията на РЗИ.

/6/ Директорът организира информиране на контактните лица, стъпките за почистване и дезинфекция на помещения и предмети, до които лицето е имало достъп през последните 48 часа.

/7/ При необходимост психолог оказва обща подкрепа.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Актуализираният Правилник е приет е на заседание на педагогическия съвет на 04.09.2020г.и отменя действащия до тази дата Правилник.

§2. Цялостен контрол по спазване на Правилника за дейността на ДГ «Моряче» - гр.Бургас се осъществява от директора или упълномощени със заповед лица.

§3 Директорът може да издаде заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник въпроси.