

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДГ "ИГЛИКА" – гр. Пещера
2022 – 2023 г.

Утвърдил : 

/ Величка Балканджиева,

Директор – ДГ „Иглика“/



РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този Правилник урежда устройството, функциите и управлението на ДГ „Иглика“.

Чл.2. Детското заведение е част от системата на народната просвета.

Чл.3. Образованието е светско. То не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.4. Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи в детската градина или в подготвителен клас в училище по избор на родителите.

Чл.5. В детските градини официален език е българският.

Чл.6. ДГ "Иглика" е общинско детско заведение. Предоставеният имот за ползване е публична общинска собственост.

Чл.7. ДГ „Иглика“ е юридическо лице.

Чл.8. Детското заведение е подготвителна институция в системата на народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас; за яслените групи – от десет месеца до три години.

Чл.9. Децата със специални образователни потребности (или хронични заболявания) постъпват в детското заведение по чл.8.

Чл.10. Възпитанието и обучението на децата в детското заведение се организира и провежда в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и осигурява готовността на децата за училище.

Чл.11. Детското заведение има за цел да осигури необходимите условия за физическото, духовното, социално-нравственото развитие на всяко дете, да гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, да го възпитава в дух на мир и толерантност, да приобщава към българските традиции, националните и общочовешките ценности

Чл.12. Дейността на ДГ "Иглика" като организационна единица на образователната система е организирана с цел осъществяване на две основни функции.

1.СОЦИАЛНА – допълваща семейното възпитание, връзка между семейната и училищната среда в подготовката за включването на детето в обществения живот.

2.ПЕДАГОГИЧЕСКА – осигуряваща емоционална, интелектуална, културна, научнообоснована среда и създаваща условия за развитие на детето и подготовката му за училище.

Чл. 13. Детското заведение се ръководи от директор и педагогически съвет.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА В ДГ "ИГЛИКА"

Чл.14 В ДГ "Иглика" се приемат деца съгласно Правилата за прием в ДГ и утвърдени от Общински съвет за съответната година.

Чл.15 Заявления за прием на децата в детското заведение се подават:

ал.1. За яслена , първа и втора възрастова група - през цялата текуща календарна година след подготвяне и предоставяне на целия комплект от необходими документи.

ал. 2. За родителите на деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка на 5 и 6 години подават в срок до 14 септември заявление по образец, оригинал и копие на акт за раждане на детето и медицински картон от личния лекар.

Чл.16. Приемът на документите се извършва от директора на ДЗ или от упълномощено със заповед от него друго лице - медицинската сестра на заведението. Издава се регистрационен № на заявлението.

Чл.17. В ДГ постъпват деца със специални образователни нужди (или хронични заболявания) при писмено изразено желание на родителите или настойниците, но не повече от 2 деца в група.

Чл.18. Прием във функциониращите яслени, първа , втора и подготвителни групи става индивидуално при наличието на свободни места.

Чл.19. Децата от подготвителните групи могат да се преместват в друга детска градина чрез удостоверение за преместване.

Чл.20. Децата от яслените групи на ДГ „Иглика“ преминават в първа група без молба или заявление от родителите, след навършване на три години.

Чл.21. При постъпването на децата в ДЗ родителите представят исканите медицински документи и необходимите вещи за пребиваването на детето.

Чл.22. Подадени молби за прием, за които не е проявен интерес повече от 6 месеца след регистрацията им се прибират в архив до края на календарната година.

Чл.23. Приети деца, които не са заели мястото си до един месец след подаване на документите, се изписват от групата (ДЗ).

Чл.24 ал.1 При приема на детето или най-късно на първата родителска среща родителите на новоприетите деца се запознават с настоящия правилник и се задължават да го изпълняват.

ал.2 Родител, който откаже да подпише Правилника и не приема някои от клаузите му се задължава да подаде молба за напускане (освобождаване) на детето.

ал.3 Родители, които не спазват Правилника независимо от положения подпис за три нарушения също се задължават да подадат молба за освобождаване на детето от ДЗ.

РАЗДЕЛ III

ПРИЕМ НА ДЕЦА ЗА ПОЧАСОВА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА УСЛУГА

Чл.25. ДГ „Иглика“ ще предлага почасова организация на възпитателно-образователна услуга за определени възрасти, според възможностите на ДЗ с времетраене от 09.00 часа до 12.00 часа след издаване на заповед от кмета на Община Пещера.

Чл.26 ал.1 Родителите, желаещи децата им да посещават почасово детско заведение кандидатстват, като подават заявление, без да се изискват посочените задължителни документи в утвърдената Процедура за прием в общинските детски заведения.

Чл.27 ал.1 Приетите деца участват във възпитателно-образователния процес съобразно възрастовата си група и утвърдените от МОН образователни програми за предучилищна възраст.

ал.2 Необходимите учебни помагала, свързани с възпитателно-образователния процес, се осигуряват от Община Пещера, като при напускане на детето помагалата остават в детската градина.

Чл.28. Родителите се задължават да спазват посоченото регламентирано време за почасов престой на децата, като при три нарушения за месеца детето им се изписва от групата и се приема следващото по реда си. Допустимото закъснение е 30 минути.

Чл.29. Такса за присъствени дни и часове, в които детето е посещавало детската градина не се заплаща.

Чл.30 ал.1 Родителите на приетите деца се запознават с настоящия правилник и се задължават да го изпълняват.

ал.2 Родител, който откаже да подпише Правилника и не приема някои от клаузите му, се задължава да подаде молба за напускане /освобождаване/ на детето.

ал.3 Родители, които не спазват Правилника независимо от положения подпис за три нарушения също се задължават да подадат молба за освобождаване на детето от ДЗ.

Чл.31. Децата, приети за почасова организация, имат право да участват в класиране за места за целодневна организация, като при своето ново кандидатстване не губят мястото си за почасова организация.

РАЗДЕЛ IV

ТАКСИ. ОТСЪСТВИЯ. ОТПИСВАНИЯ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

ТАКСИ:

Чл.32. За ползването на детски ясли и детски градини родителите не дължат такса от 01.04.2022г.

Чл.33. За ползването на почасовата услуга не се заплаща месечна такса.

Чл.34. Родителите заплащат такса за дейностите извън държавните образователни изисквания след подадено лично заявление.

Чл.35. При отсъствие на детето не се заплаща такса при условие, че родителите предварително писмено са уведомили директора или учителките в групата за времето на отсъствие и причината (заболяване или семейни причини).

Чл.36 Децата могат да отсъстват от детското заведение по семейни и по здравословни причини.

ал.1 При отсъствие по болест родителите информират учителките в същия ден за заболяването и при връщане в ДЗ носят медицински талон от личния лекар за здравословното състояние на детето и контакта с ОЗБ, който представят на учителките на групата.

ал.2 При отсъствие по семейни причини се подава предварително молба до Директора на ДГ.

ал.3 В подготвителните групи се допускат отсъствия само по уважителни причини (здравословни и до 20 дни по извънредни семейни обстоятелства) и през ученическите ваканции.

ал.4 При отсъствие на дете, за което няма никаква информация в детското заведение, първият ден се смята за присъствен, защото требването за храна се прави от предния ден.

ОТПИСВАНЕ:

Чл.37. Отписването от детското заведение става при следните обстоятелства:

ал.1 По желание на родителите с мотивирана писмена молба.

ал.2 При постъпване в първи клас с удостоверение за завършена подготвителна група.

ал.3 При отсъствие от детското заведение повече от месец без да е уведомено писмено ръководството на детското заведение.

ал.4 При незачитане и неспазване на настоящия правилник на детското заведение, нормативни документи на МОН и др. институции, незачитане решения на родителската общност.

РАЗДЕЛ V.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.38 Възможният престой на децата е в рамките от 6.30 до 18.30 часа.

Чл.39. Децата са организирани в групи, които се номерират по възходящ ред. Броят на децата в групите се определя с наредба на МОН.

Чл.40. Педагогическото взаимодействие се реализира чрез основни и допълнителни дейности в регламентирани и нерегламентирани ситуации.

Чл.41. С децата се работи фронтално, групово и индивидуално.

Чл.42. Учебната година започва от 15 септември и свършва на 14 септември.

Чл.43. Броят на основните и допълнителни ситуации е до 30 на седмица, като основните са по възрастови групи съответно 11, 13, 15 и 17.

Чл.44. Продължителността на педагогическата ситуация е според възрастта на децата –от 10 до 30 минути в ПГ.

Чл.45. Детското заведение изпраща информация за децата, постъпили в подготвителна група до 30 септември в съответната община, където се води регистър на децата, подлежащи за училищно обучение в първи клас.

Чл.46. На децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за училищна готовност, в което е нанесена и динамиката на детското развитие. Предава се и детското портфолио.

РАЗДЕЛ VI.

ОСНОВНА ДЕЙНОСТ – ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

Чл.47. Възпитателната работа в ДГ "Иглика" е дело на педагогическите кадри и помощния персонал. Тя се осъществява от учителките при творческо изпълнение на Програмата и насоките на МОН за изпълнение на държавните образователни изисквания (ДОИ).

Чл.48. Животът на децата се организира съгласно възрастовите им особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Дневният режим предпазва децата от умствена и физическа преумора, от субективни и обективни опасности.

Чл.49. Възпитателно – образователната дейност се осъществява по програма и съобразно държавно - образователните изисквания.

Чл.50. Образователното съдържание на предучилищната подготовка включва постижими знания, умения и отношения. ДОИ включват общи и специфични знания и умения в зависимост от насочеността на културно-образователните направления.

Чл.51. Учебните помагала и учебно – дидактическите материали, които са одобрени на педагогически съвет, се осигуряват (закупуват) от МОН за всички възрастови групи от ДГ.

РАЗДЕЛ VII.

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.52 ал.1 УЧИТЕЛИТЕ в детското заведение планират, организират и осъществяват възпитателното взаимодействие с децата.

ал.2 За заемане на длъжността "учител "

1. Изисква се диплом за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".
2. Условието и редът за заемането на длъжността "учител" се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.
3. Длъжността "учител" не може да се заема от лица, които:
 - са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление
 - са лишени от право да упражняват професията си
 - страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.
4. На учителите се дължи почит и уважение от децата и техните родители.

5. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

ал.3 Учителите са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си , определени в Кодекса на труда, в нормативни актове на МОН, в длъжностните характеристики и етичния кодекс.
2. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, която за учителите в детските градини се отчита в астрономически часове.

3. Да се застъпват един час в обедните часове, за да се обезпечат групите с персонал до 18,30 часа.
4. Изпълнението на нормата за преподавателска дейност е част от трудовите задължения на педагогическия персонал.
5. Да изпълняват решенията на педагогическия съвет, заповедите на директора, както и препоръките на контролните органи на Регионалния инспекторат по образованието и на МОН.
6. Да опазват живота и здравето на децата по време на възпитателно – образователния процес и на други дейности, организирани от него или от детското заведение.
7. Да повишават професионалната си квалификация.
8. Да попълва редовно дневника и отговарят за документацията на групата съобразно изискванията.

ал.4 Учителите не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство и да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него.

ал.5 Учителите имат право:

1. Да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.
2. Да дават мнения и да правят предложения по дейността на детското заведение до административните органи в системата на народната просвета.
3. Да получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детското заведение, от РУО – Пазарджик и от МОН.
4. Да избират учебни помагала за възпитателната работа в групата.

Чл.53 ал.1 ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ са пряко подчинени на учителите и пръв техен помощник при отглеждането и възпитанието на децата като:

1. Осигуряват необходимите санитарно – хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата и за провеждане на УВР;
2. Съвместно с учителя отговарят за живота, здравето и комфорта на децата;
3. Активно подпомагат учителите при организацията на педагогическия процес с децата;
4. Съдействат за изграждане на здравно – хигиенни, културни и трудови умения и навици за сън, игра, занимания, разходки, развлечения и др.
5. Ежедневно и съвместно уплътняват и спазват работното си време.

ал. 2 Помощник – възпитателите нямат право:

1. Да нарушават правата на децата като налагат физически и психически тормоз.
2. Да се намесват в работата на учителите.
3. Да коментират и изнасят информация за развитието и поведението на децата пред родители и всички останали.
4. Да нарушават графици за смените и дежурствата.

Чл.54. ДЕЦАТА в детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. Техните права, свобода, сигурност и комфорт;
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. Приобщаване към националните празници и културни традиции.

Чл.55. МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА В ЯСЛЕНА ГРУПА носи отговорност :

1. За живота и здравето на децата заедно с помощник – възпитателите.
2. За спазване на дневния режим, хигиената на децата, храненето, обличането, провеждането на заниманията и игрите, извеждането на децата на разходки и престоя на открито.
3. За екипна работа с помощник - възпитателите с цел успешната адаптация и развитие на децата.
4. За работата с родителите с цел благополучието на децата им.
5. За воденето и съхраняването на дневника и медицинската документация, досиетата на децата и др.
6. За спазване на графика за работа и личната здравна книжка.
7. За участие в работата на хигиената комисия, комисия по храненето или комисия по гражданска отбрана и ЗБУТ.
8. За осъществяване на основните цели и задачи на детското заведение, застъпени в годишния план, както и за изпълнението на взети решения от педагогическите съвети в ДГ "Иглика".

9. Чл.56. МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ОТГОВАРЯ ЗА:

1. живота и здравето на децата
2. актуализиране на здравните книжки на персонала
3. воденето на документацията според изискванията
4. изготвяне и публикуване на седмичното меню
5. съхраняването и попълването досиетата на децата
6. изготвяне на сезонните менюта и калкулационните ведомости към тях и ги представя в РЗИ.
7. ежедневно провеждане на здравния филтър на децата
8. периодическите измервания и изследвания на децата.
9. председателства Комисията по хигиената, прави проверка и води нужната документация.

РАЗДЕЛ VIII.

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ.

Чл.57. Орган за управление на детско заведение „ИГЛИКА“ Е ДИРЕКТОРЪТ.

ал.1 Директорът ръководи, организира и контролира цялостната дейност на ДГ съобразно действащото законодателство.

ал.2 Основни функции и задължения:

1. Представява детското заведение пред органи, организации и лица.
2. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
3. Организира приема на деца в детското заведение в съответствие с критерии, залегнали в този Правилник.
4. Изготвя щатно разписание, Списък – Образец № 2 на ДГ и го представя пред компетентните органи, съгласно определен график и срокове.
5. Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и друг персонал в детското заведение по реда на КТ и щата на ДЗ, съгласно Вътрешните правила за образуване на работната заплата.

6. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП, ППЗНП и правилниците на ДЗ.
7. Реализира системата на диференцирано заплащане на учителките, съобразно изискванията на Националната програма.
8. Осигурява педагогическия процес с необходимите материали и дидактически средства, учебна документация и методическа литература.
9. Контролира цялостния педагогически процес и отговаря за резултатите от него.
10. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
11. Председателства педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
12. Създава условия за повишаване квалификацията на членовете на педагогическия колектив.
13. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията на детското заведение, съгласно Наредба №8 / 01.08.2016 г. на МОН.
14. Организира административно – стопанската дейност и отговаря за стопанисването на предоставената материално – техническа база, нейното опазване, рационално използване, обогатяване и усъвършенстване.
15. Организира и съдейства за събиране на законоустановените такси в определените срокове.
16. Създава условия за здравно – профилактична дейност.
17. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки, след тяхното легитимиране.
18. Съхранява печата на детското заведение.
19. Изпълнява задължителната си преподавателска норма – 72 ч.
20. Установява взаимоотношения на сътрудничество с учители и родители; защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство, както и на всеки член на колектива на детското заведение.

ал.3 ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Търси възможности за допълнителни приходи от дарения, спонсорство и други източници.
2. Изпълнява задачи, възложени му по компетентност от Кмета на Община Пещера съгласно КТ, ЗПУО и др. нормативни и поднормативни актове.

ал.4 Задължения за осигуряване на безопасни и здравословни условия на обучение и труд;

ал.5 Задължения за организацията, ръководството и контрола на действията, на децата и персонала при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

ал.6 ОТГОВОРНОСТИ:

1. Отговаря солидарно за причинените на ДЗ вреди в резултат на противоправни и виновни свои действия или бездействие.
2. Отговаря пред държавните контролни органи за неизпълнение на изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, труд и обучение.
3. Отговаря пред оторизираните контролни органи за изпълнение на Инstrukция № 2 от 2004 г. на МОН.

ал.7 Има право на достъп до служебна информация в рамките на компетенциите си.

1. Да дава мнения и предложения по дейността на ДЗ до административните органи в системата на народната просвета.
2. Да получава информация за възможностите да повишава квалификацията си и за участия в регионални и национални проекти.

Чл.58. ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Чл.59. Педагогическият съвет включва в състава си директора, всички учители, медицинските сестри от яслените групи, мед.сестрата на ДГ.

ал.1.В работата на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участва председателят на Обществения съвет или негов представител.

Чл.60. Като специализиран орган педагогическият съвет:

1. Приема годишен план за дейността на ДГ „Иглика“
2. Приема Правилник за дейността на ДГ „Иглика“;
3. Определя дейностите извън държавните образователни изисквания
4. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението и възпитанието;
5. Утвърждава набора от учебни помагала за подготвителните групи;
6. Избира работни комисии и им възлага задачи;
7. Взима решения за разходването на средства по бюджета на детското заведение.

Чл.61. ОБЩОТО СЪБРАНИЕ ВКЛЮЧВА всички служители и работници от детското заведение – директор, учители, помощник – възпитатели, мед.сестри, огняр, готвачки, счетоводител, касиер – домакин.

Чл.62. Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива.

1. Правилник за вътрешния трудов ред в детското заведение.
2. Правилник за безопасни и здравословни условия на труд.
3. Противопожарни изисквания и ред;
4. План за действията на персонала при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожар.
5. Должностни характеристики на целия персонал.
6. Разпределение и разходване на средствата от СБКО.

Чл.63. В детското заведение се изграждат обществени органи за управление (Обществен съвет, Родителски съвети, комисии и др.), които да работят като помощници, партньори и съмишленици на ръководството на детското заведение.

РАЗДЕЛ IX.

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.64 Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане развитието и материалното осигуряване на детската градина.

ал.1 В детската градина може да се създаде само едно настоятелство.

ал.2 Настоятелството може да включва и училището.

ал.3 Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или учредителния си акт.

ал.4 За постигане на целите си настоятелството:

т.1 обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието или решаването на текущи проблеми на детската градина.

т.2 съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;

т.3 подпомага изграждането и поддържането на материално техническата база на детската градина;

т.4 участва в избора на учебна литература, по която ще се обучават децата и финансово обезпечават закупуването и;

т.5 съдейства при проблеми по храненето, осигуряването на транспорт и решаване на други социално – битови проблеми на децата в ДГ;

т.6 съдейства за реализирането на допълнителни извънгрупови педагогически услуги;

т.7 съдейства за включване на родителите при организиране свободното време на децата;

т.8 предлага мерки за подобряване дейността на детската градина;

т.9 организира обществеността за подпомагане на детската градина;

т.10 сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;

т.11 организира и подпомага обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

т.12 подпомага социално слабите деца;

т.13 съдейства на комисиите за противообществени прояви на малолетни и непълнолетни;

ал.5 Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици.

Ал.6 Лицата по ал.5 отправят покана за участие в учредително събрание чрез утвърдената информационна система или лично от видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Ал.7 Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

Т.1 Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок от 4 години;

т.2 Съветът на настоятелите избира сред своите членове председател.

Ал.8 Директорът на детската градина осигурява безвъзмездно на настоятелството подходящо помещение за осъществяване на дейността му.

Ал.9 При нежелание на родителите да учредят настоятелство избраните родителски активи по групи осъществяват задачите на Училищното настоятелство по групи.

Ал.10 За решаване на общи задачи и проблеми на детското заведение родителските активи играят ролята на Съвет на настоятелите.

ЧЛ.65. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

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

Общественият съвет се състои от нечетен брой членове (5) и включва :един представител на финансиращия орган, един общественник и трима родители.

Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината.

Общественият съвет и представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите.

Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите (Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, обн. в ДВ, бр. 75 от 27.09.2016г.).

СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.66. Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

РАЗДЕЛ X.

ДРУГИ ЗВЕНА И КОМИСИИ:

Чл.67. МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА на детската градина носи отговорност:

1. За здравното състояние на децата в детската градина, като провежда филтър при приемането на децата в групите по график.
2. За правилното хранене на децата в групите.
3. За приготвянето на храната, нейната дегустация, качествена оценка и количеството на вложените продукти и грамажа на порциите.
3. За воденето и съхраняването на медицинската документация на децата и медицинския журнал;
4. За спазване на хигиенния режим в ДЗ и работата на помощник - възпитателите по установения седмичен график;

Чл.68 ал. 1 СЧЕТОВОДИТЕЛЯТ обезпечава воденето на счетоводната отчетност на детското заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско – правно и трудово законодателство.

ал. 2 Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на детското заведение и осигурява най-рационалното им използване.

ал. 3. Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения

Чл.69. КАСИЕР - ДОМАКИНЪТ организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване. Контролира дейността на помощния персонал: помощник – възпитатели, огняр, работник.

1. Ритмично снабдява ДЗ с хигиенни, канцеларски материали и др.
2. Води финансова документация и носи материална отговорност за имуществото на ДЗ.
3. Осигурява ефективното протичане на ремонтите в ДЗ и осигурява предотвратяването на аварии по ел. мрежата, ВИК и др.
4. Отговаря за осигуряването и поддържането в изправност на противопожарните съоръжения и противопогазите за децата и персонала.

Чл.70. ОГНЯР - ПОДДРЪЖКАТА отговаря за:

1. Осигуряване на необходимата температура в помещенията на ДЗ.
2. Осигуряване на топла вода.
3. За изправността на отоплителната система и икономичното разходване на горивото.
4. Отчитане разходите по отоплението.
5. Поддържането в изправност на ел. инсталацията и ел. уредите.
6. Поддържа В и К в изправност.
7. Дърводелски ремонти в ДЗ и други подобни,
8. Чистотата в двора и изправността на съоръженията в двора;
9. Поверените му инструменти, машини и др.
10. Грижи се за тревата, храстите и дърветата в двора като ги коси, кастри или подрязва и окопава.
11. Носи отговорност за съоръженията за противопожарна опасност – пожарогасители и пожарни кранове. Участва активно в комисии за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

Чл.71. ОБЩИЯТ РАБОТНИК отговаря за:

12. Чистотата в двора и стабилността на съоръженията за игра.
13. Поддържа тревните площи съобразно изискванията и определените територии.
14. Извършването на текущи ремонти в ДЗ, в двора и други подобни по разпореждане на директора.

Чл.72. КОМИСИИ С ПОСТОЯНЕН ХАРАКТЕР – същите се избират на педагогически съвет и имат мандат 1 учебна година

ал. 1. Комисиите имат задълженията:

1. Да изработят план за дейността си.
2. Да запознаят останалите колеги с него на педагогическо съвещание.
3. Да се отчитат най-малко на педагогически съвет за изпълнение на поставените задачи и персоналното участие на членовете.
4. Комисиите се ръководят от председател.
5. Комисиите сами организират и провеждат дейността (мероприятията) си.

Чл.73. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА на отделните звена и длъжностни лица в ДЗ.

ал.1.График за осъществяване на педагогическата дейност:

1. Педагогически съвети – през месец;
2. Педагогически съвещания – през месец;
3. Квалификации – по необходимост и при наличие;
4. Консултации – всеки месец.

ал.2.График за дейностите на директора:

1. Планираща дейност – IX, X, V месеци.
2. Контролна дейност – цялата учебна година.
3. Административна дейност – цялата учебна година.
4. Оценъчна дейност – I, IV, IX месеци.
5. Стопанска дейност – VI – IX.
6. Творческа дейност –при защита на проекти и участие в конференции.

ал.3.График за учителките:

1. Месечно планиране –28 – 30 число.
2. Годишни разпределения – 30 септември.
3. Приключване и проверка на дневници – първо число.

4. Молби за отсъствия – петък.

ал.4. График за домакин

1. Хигиенни материали – до 5 число.
2. Сведение за посещаемост – всеки ден.
3. Заявки за разходи над 50 лв. – 5 дни преди фактурата.

ал.5. Медицинската сестра в детската градина:

1. Прави График за проверки на хигиенната комисия – всеки месец.

РАЗДЕЛ XI .

ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ.

Чл.74. Източници на информация в ДЗ са:

1. Научни постижения в педагогиката, психологията и др.
2. Нормативни документи и административни решения.
3. Задължителната документация в ДЗ.
4. Обществеността: организации, фирми, родители и др.
5. Всички звена по йерархията в двете посоки.
6. ЗПУО.

Чл.75. Ролята на директора е да оптимизира този непрекъснато нарастващ информационен поток, а именно:

1. Регулиране на информацията чрез изработване на схема за ДЗ.
2. Осигуряване на обратна връзка – посещения, наблюдения, срещи, анкети, табла, графици и др.
3. Режим на външните връзки – институции, организации, граждани.
4. Водене на съответна документация.
5. Кореспонденция и периодичен печат.
6. Усъвършенстване на директора като обект – събиращ, обработващ и предаващ информация.

РАЗДЕЛ XII. ФИНАНСИРАНЕ.

Чл.76. Детското заведение е на делегиран бюджет. Средствата за издръжка и развитие на материално-техническата база на детската градина се определят по формули , утвърдени от кмета на Общината.

Чл.77. Директорът на детското заведение със счетоводителя разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

Чл.78. Средства за подпомагане на детското заведение могат да се набират чрез :

1. Обществения съвет и Училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в техните устави.
2. Собствени приходи от :

Дарения, завещания, такси и други законни източници.

РАЗДЕЛ XIII.

ХРАНЕНЕ.

Чл.79 ал.1 ДГ „Иглика“ има собствена кухня, в която се приготвя храната, според изискванията на РЗИ и наличните продукти в склада.

ал.2 Менюто се изготвя от медицинската сестра и готвачката в ДЗ и се утвърждава от директора.

ал.3 Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на домакина, дежурен учител и готвачките. Отговорността за количеството и качеството на влаганите продукти носи готвачът.

ал.4 Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра на детското заведение, която ежедневно отбелязва отклоненията.

ал.5 Медицинската сестра попълва ежедневно менюто и го изнася във всеки вход на родителските табла.

Чл.80 ал.1 Учителките от първа смяна всеки ден вписват реалния брой присъстващи деца от групата до 9 часа в дневника.

ал.2 Домакинът изготвя требвателна заповед и я представя на директора за подпис заедно със Заповедната книга за храната не по-късно от 9 часа.

ал. Домакинът изготвя калкулация, като прави необходимите корекции при разлика плюс-минус 10 бройки.

ал.4 Всеки ден медицинската сестра проверява количеството и качеството на храната преди да бъде изпратена по групите.

ал.5 Медицинската сестра следи за пренасянето на храната до групите според изискванията на РЗИ.

ал.6 Храната в групите се разпределя и поднася от помощник-възпитателя под контрола на учителките. В яслата храната се разпределя от сестрата в групата.

ал.7 Учителката на групата и медицинската сестра в яслата контролират консумирането на храната от децата.

ал.8 От храната единствено се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в хладилник в продължение на 72 часа.

Чл.81. Внесената почерпка или торта от родителите се предоставя на медицинската сестра или учителката на смяна, като задължително се представя сертификат с датата на производство и срок на годност.

РАЗДЕЛ XIV.

РОДИТЕЛИТЕ И ТЕХНИТЕ ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

Чл.82. Родителите си сътрудничат с учителите в осигуряване на условия за развитие и възпитание на децата им в ДГ „Иглика“. За целта:

ал.1 Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето и Закона за закрила на детето.

ал.2 Участват в родителските срещи, избиране на родителски комитет, Училищно настоятелство и Обществения съвет в утвърждаване на техните решения;

ал.3 Правят предложения за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално - педагогическите фактори;

ал.4 Осигуряват на децата си необходимите учебни помагала, тетрадки и дидактични материали, съгласно решенията на педагогическия съвет и родителските събрания;

ал.5 Спазват правилата в ДГ „Иглика“, установени с този Правилник, като чрез подписа си дават своето съгласие.

ал.6 Дават пример на децата си за взаимно уважение между тях и учителките (персонала) в ДЗ;

ал.7 При нередности сигнализират първо директора на детското заведение.

ал.8 Оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, ремонтирането и обогатяването на материалната база в детското заведение.

ал.9 Съдействат на ръководството на детското заведение за установяване на контакти с неправителствени организации, фирми и дружества с цел подобряване възпитателния процес и обогатяване условията за живот на децата в групите;

ал.10 Родителите са длъжни да водят и вземат децата си само при личен контакт с учителката на смяна. При невъзможност подават молба – декларация, в която дават съгласието си и поемат отговорността за друго лице да поеме тези техни родителски функции. В молбата трябва да бъдат посочени личните данни на упълномощеното лице: имената, възраст, семеен статус, телефон и периода за правомощията.

ал.11 При нежелание на един от родителите детето да се дава на другия родител в резултат на съдебно решение, то първият подава молба – декларация и прилага съдебно решение.

ал.12 Родителите нямат право да водят децата си болни или с лекарства в детското заведение, без да отчитат последствията за останалите деца.

ал.13 Родителите не трябва да водят децата в детското заведение със златни украшения, скъпи и опасни играчки (оръжия и др.) За тях персоналът не носи отговорност.

ал.14 Родителите трябва да опазват чистотата в двора на детското заведение и след като вземат детето си от групата.

ал.15 Родителите нямат право да водят животни в двора на ДЗ.

ал.16 Родителите нямат право да провокират конфликти пред децата или да използват невъзпитателни методи спрямо детето си в рамките на детското заведение.

ал.17. Родителите трябва да съдействат на ръководството за обезопасяване на детското заведение и недопускане на нарушения в пропускателния режим.

Ал.18.Родителите са длъжни след забиране на детето да напускат ДГ незабавно.

Чл.83 ал.1 Родителите, ползващи почасова възпитателно-образователна услуга се задължават да спазват часовете за престой, като с подписа си удостоверяват началния и краен час за деня.

ал. 2 Допустимото закъснение е 30 минути и при три нарушения детето им се отписва от групата.

МЕДИЦИНСКИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл.84. Родителите са длъжни да спазват следните медицински изисквания по време на престоя на детето им в детското заведение:

ал.1.При постъпване на детето в детското заведение трябва да представят:

т.1 Сведение за имунния статус на детето за съответната възраст;

т.2 Медицински талон с изследвания от чревен кабинет, изследвания на кръв и урина, заключение от личния педиатър с мнение за контакт с остри заразни заболявания, за опаразитяване и общото здравословно състояние на детето.

Забележка: Чревното изследване важи 30 календарни дни!

т.3.Информация за преболедувани сериозни заболявания, хронични заболявания или претърпени оперативни интервенции. За скрити от родителите сериозни здравословни проблеми на детето, екипът на детското заведение не носи отговорност за последствията.

т.4.Осигурено резервно бельо – гащи, потник, тениска, чорапи, чорапогашник, пантофи, блузка, анцуг, пижама,

ал.2 При напускане на детското заведение:

т.1 При подадена молба се издава картон за здравословното състояние на детето. Той се попълват от медицинската сестра и подписват от директора на ДЗ.

ал.3 Общи медицински изисквания:

т.1 Всички деца се водят чисти, с чисти дрехи; изрязани нокти и проверени за паразити.

т.2 При отсъствие на детето по болест, трябва да се уведоми ДЗ чрез тел. 0893667221 или на телефоните на учителките и мед.сестри на смяна не по-късно от 8.45 ч. на същия ден.

т.3 Когато детето отсъства десет и повече календарни дни, постъпва отново в детското заведение с медицински талон за здравното му състояние.

т.4 При отсъствие повече от месец (30 кал.дни) се представя: изследване от чревен кабинет, контакт с ОЗБ и здравно състояние на детето.

т.5 При отсъствие на детето от детското заведение по здравословни причини, се представя медицински талон с диагнозата на заболяването и контакт с ОЗБ.

т.6 При констатирано заразно заболяване родителят е длъжен по най-бързия начин да уведоми детското заведение за поставяне групата под карантина./вкл. и covid-19/

РАЗДЕЛ XV

РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

На основание задължителни предписания от Държавната агенция за закрила на детето

Чл.85. Настоящите правила регламентират процедурата разглеждане, проверка, анализ предприемане на действия от директора на ДГ „Иглика“ във връзка с подадени сигнали и жалби.

Чл.86 ал.1 На разглеждане подлежат:

т.1 жалби и сигнали, подадени в ДГ „Иглика“ чрез нарочно създадения регистър за завеждане на сигнали и жалби от родители и граждани;

т.2 Жалби и сигнали, получени в други ведомства, разглеждането, произнасянето и предприемането на действия по които не е от компетентността на съответното учреждение;

т.3 Жалби сигнали, постъпили в неправителствени обществени организации, в средствата за масово осведомяване т.н.

ал.2 Жалбите и сигналите по ал. 1, т. 2, се предоставят за разглеждане от директора на ДГ "Иглика" по преценка на ръководителя на ведомството, в което са постъпили, в зависимост от предмета и изложените твърдения.

Чл.87 ал.1 Подадените или изпратени жалби сигнали, съдържащи твърдения за нарушения, се завеждат в нарочен регистър за завеждане на сигнали и жалби.

Чл.88. Регистърът се води и съхранява от директора на ДГ "Иглика", което е регламентирано със съответната заповед на директора.

ал.2 Към РЕГИСТЪРА ЗА ЗАВЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ се водят два броя класьори – входящ и изходящ.

ал.3 Класьорите са неразделна част от регистъра.

Чл.89. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на регистъра до приключването му и на класьорите с входящата и изходяща кореспонденция.

Чл.90. Регистърът и класьорите се съхраняват в архива на детската градина 5 години след приключването им.

Чл.91. На входирание и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция.

Чл.92, ал.1 Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.

ал.2 Анонимните жалби и сигнали не подлежат на разглеждане.

Чл.93 ал.1 По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

ал.2 С решението по ал. 1 директора на ДГ "Иглика" може:

т.1 Да изпрати по компетентност жалбата (сигнала) за проявата;

т.2 Да изиска извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнала) твърдения;

т.3 Да изиска информация и документи във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;

т.4 Според предмета на жалбата (сигнала) директора на ДГ "Иглика" може да покани и длъжностни лица извън състава на детската градина.

т.5 Да изиска извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай.

ал.3 Решение за приключване на преписката директорът на ДГ "Иглика" може да вземе, когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените в жалбата (сигнала) твърдения. В този случай жалбоподателя се уведомява за констатираното.

Чл.94 ал.1 Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

ал.2 Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателя.

Чл.95. Срокът за вземане на решение по сигнал или жалба, които се съдържат в критична публикация, тече от деня, в който органът получи критична публикация или подробни сведения за нея.

Чл.96. Ако не признае основателността на сигнала или жалбата, директорът в едномесечен срок от подаване на сигнала или жалбата ги изпраща или уведомява заедно със своите обяснения на подателя.

Чл.97. Решението се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл.98. Предложенията, сигналите, жалбите и молбите, които са подадени до некомпетентен орган, се препращат не по-късно от седем дни от постъпването им на компетентните органи, като се уведомяват техните податели.

Чл.99. Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

Чл.100. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от органа, компетентен да постанови решението.

Чл.101. Органът, който е постановил решението, взема мерки за неговото изпълнение, като определя и начина и срока за изпълнението.

Чл.102. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическият съвет:

ал.1 разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;

ал.2 предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;

ал.3 предлага извършването на конкретни действия от страна на директора съобразно нормативно установените му правомощия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

Чл.103. ал.1 Служителите на ДГ „Иглика“ са длъжни, до окончателното приключване на преписката по разглеждане на жалбата (сигнала), да не разпространяват информация и данни, станали им известни при и по повод работата, относно жалбоподателя и лицето, чиито действия са предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

ал.2 Официална информация и данни относно разглеждането на жалби и сигнали и взетите решения, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки, се предоставят само от директора на ДГ „Иглика“.

РАЗДЕЛ XVI

ПРОЦЕДУРА ЗА РЕДА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ИНЦИДЕНТИ С ДЕЦА В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

На основание задължителни предписания от Държавната агенция за закрила на детето

Чл.104. При наличието на инцидент с дете в детското заведение да се спазва приетата процедура от педагогическия колектив, съобразно длъжността на лицето:

ал.1 Детската учителка или медицинската сестра в яслата, в чиято смяна и група е станал инцидентът, е длъжна да :

1. информира директора;
2. информира медицинската сестра и според травмата да заведе детето при нея;
3. уведоми тактично родителите;
4. представи писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.

ал.2 Медицинската сестра е длъжна да:

1. окаже долекарска и първа помощ на детето;
2. информира директора за състоянието на детето и необходимостта от следващи стъпки;
3. даде насоки на родителите;
4. информира лекарите от бърза помощ, ако е извикана такава;

ал.3.Директорът е длъжен да:

1. разговаря с родителите.
2. информира колектива на детското заведение
3. регистрира инцидента във въведен Регистър за инциденти с деца в детското заведение
4. изиска писмени обяснения от служителя / служителите.
5. предприеме наказателни мерки, съгласно КТ спрямо служител, ако се установи реална вина.

Чл.105. При наличие на инциденти с физическо насилие с дете в детското заведение се спазва следната процедура:

ал.1 При настъпване на инцидент, който би могъл да застраши живота и/или здравето на децата, всеки служител е длъжен незабавно да уведоми директора.

ал.2 В случай, че инцидентът е свързан с физическа опасност за живота/здравето на дете, свидетелят на инцидента или служителят, разбрал пръв за инцидента, веднага сигнализира на медицинското лице(лекар или сестра) за извършване на медицински преглед на пострадалото дете.

ал.3 Медицинските лица извършват първоначален преглед на пострадалото дете и регистрира състоянието му в регистрационната си книга.

ал.4 Ако медицинското лице прецени, че е необходимо да уведоми Спешен център, се повиква спешна медицинска помощ на тел.112. Незабавно след това се уведомяват и родителите, като разговорът се регистрира в дневник- регистър.

ал.5 Ако инцидентът е свързан с физическо насилие, което да е предизвикало физически травми, се уведомяват и родителите на детето, упражнило насилието, както и органите на реда.

ал.6 След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в специален

дневник, съхраняващ се в дирекцията. Дневникът – регистър съдържа следните графи – № по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица(органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя.

ал.7 Детската учителка или медицинската сестра в яслата извършват проверка на случая,

ал.8 Ръководството на ДЗ при необходимост взема решение и извършва писмено уведомяване на съответните институции.

ал.9 Извършване на последващи действия – тематични ситуации, беседи и разговори с педагозите, разговори с родители или други подходящи според случая възпитателни мерки (до две седмици след инцидента).

Чл.106. При наличие на инциденти с психическо насилие с дете в детското заведение се спазва следната процедура:

ал.1 При настъпване на сигнал, свързан с данни за упражнено психическо насилие върху дете, всеки служител е длъжен незабавно да уведоми директора.

ал.2 Служителят, докладвал за сигнала, го регистрира в специален дневник – регистър, съхраняващ се в дирекцията.

ал.3 Уведомява учителя на групата.

ал.4 Учителят на групата извършва проверка на случая до три дни след сигнала.

ал.5 Уведомяват се и родителите на пострадалото дете, като обаждането или съобщението се регистрира в дневник – регистър.

ал.6 След изясняване на случая учителите на групата правят предложения за предприемане на последващи действия -тематични ситуации, беседи и разговори, разговори с родители или други подходящи според случая възпитателни мерки (до две седмици след инцидента).

ал.7 Ръководството на ДЗ при необходимост взема решение и извършва писмено уведомяване на съответните институции.

РАЗДЕЛ XVII

ПРОЦЕДУРА ЗА РЕДА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕМОЦИОНАЛНИ И ПОВЕДЕНЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ДЕЦАТА

На основание задължителни предписания от Държавната агенция за закрила на детето

Чл.107. В ежедневната работа в случай на трудност за намиране на адекватен метод, учителят е длъжен да потърси съдействие от педагогически съветник, а при негово отсъствие - от директора на детското заведение за овладяване на ситуативни, поведенчески, емоционални и обучителни проблеми.

РАЗДЕЛ XVIII

ДОКУМЕНТАЦИЯ

(Съгласно Наредба №8 от 2016г. за задължителната документация в системата на предучилищното и училищно образование)

Чл.108. Документите, издавани или водени в детското заведение, се попълват на български език.

Чл.109. задължителни документи в ДГ „ИГЛИКА“ са:

1. Книга за протоколите от заседания на педагогическия съвет;
2. Книга за регистриране заповедите на директора;
3. Книга за контролната дейност на директора;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща кореспонденция;
6. Дневник за изходяща кореспонденция;
7. Книга за регистриране на дарения;
8. Свидетелство за дарение;
9. Летописна книга;
10. Книга за санитарното състояние;
11. Дневник на група;
12. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
13. Удостоверение за завършена подготвителна група;
14. Книга за заповедите за храната;
15. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст;
16. Регистрационна книга за издадени удостоверения;
17. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения.
18. Регистър за жалби и сигнали.
19. Регистър за инциденти с деца в детското заведение

Чл.110 .Всички документи могат да се попълват на ръка със син или черен химикал. Грешките се коригират с червен химикал и подпис.

Чл.111 ал.1.Всички служители водят поверената им документация прилежно и отговарят за правилното и съхранение. Ако е необходимо се подписват, като изписват цялото име и фамилията си.

ал.2 Допусналите грешки ги коригират само срещу допълнителен подпис и носят съответната отговорност.



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:.....
/ В. БАЛКАНДЖИЕВА/

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКА ГРАДИНА/ЯСЛА

Моделът е предназначен за родители, педагогически и медицински специалисти, помощник възпитатели, работещи в „ДГ Иглика“ -гр. Пещера.

Целта е подпомагане по-бързата адаптация на децата от семейната среда към условията в ДГ и да се предостави възможност за активно взаимодействие между двете страни.

Излизането от семейната среда и срещата с новата - заобикалящата, непознатата, социалната среда е част от живота и развитието на детето. Тръгването на детска градина е едно изключително събитие за малкото дете, защото е свързано именно с попадане в нова среда - материална, социална, обществена и природна. Първоначално детето постъпва в детска ясла, после в детска градина, а по-късно в училище. За по-безболезнена адаптация към тези промени, изключително важна е предварителната подготовка на детето в семейството. Семейството е основополагащо, първоначалното в живота на детето и там се поставя фундамента на нервно-психическото, физическото, емоционалното здраве на детето, както и началните умения и навици за самообслужване, за поведение, за общуване.

Родителите в най-голяма степен може да допринесат за бързата и безболезнена адаптация на детето към детската ясла/градина, когато са убедени в способността на детето успешно да премине през този етап. Тази убеденост носи увереност и емоционално спокойствие както на тях, така и на детето. Доверието, което гласуват на детето, стимулирането му, позволява то да приеме детската градина, новите приятели, новите играчки и цялата среда като своя, в която може да се чувства свободно и сигурно.

Детската градина е инициативен фактор във взаимодействието с родителите. Законът за предучилищно и училищно образование определя ролята на родителите. Те са участници в образователния процес. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез Механизъм за взаимодействие, разработен от педагогическите специалисти в детската градина, и включва най-разнообразни средства, някои от които са индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и разговори всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо. Родителите са длъжни да подпомагат и да участват в процеса на изграждане на навици и умения на детето, да се осведомяват за адаптацията на детето към детската градина и постигнатите резултати. Ролята и задължението на детската градина е не само да отглежда, възпитава, обучава и социализира децата в необходимата образователна среда, но и да даде модели, които и родителите да усвояват и прилагат с оглед бързо

постигане на целите на предучилищното образование и подготовката на детето за училище и за обществения живот.

Екипът на ДГ „Иглика“-гр. Пещера разбира, че всяко дете е уникално и се нуждае от известно време, за да се адаптира към новия ежедневен режим. Продължителността на адаптацията може да продължи седмица, две или месец.

Адаптацията е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. С цел изясняване на проблема психолози и педагози стигат до извода, че този период преминава през три основни форми:

- Лека
- Средна
- Тежка форма на адаптация

За определяне на една или друга форма на адаптация се посочват обикновено следните основни критерии:

- Емоционално състояние на детето;
- Отношението му към възрастните;
- Отношението му към връстниците;
- Състояние на съня и апетита;
- Честота и продължителност на остри заболявания;
- Сроковете, в които детето се нормализира.

Цялостният процес на адаптация трябва да се съпътства от редица специализирани дейности на екипа на детската градина, които да благоприятстват неговото протичане. Екипът на ДГ „Иглика“, който е от квалифицирани специалисти, предприема дейности, благоприятстващи периода на адаптация на детето, а именно:

- Диференцирани принципи и дейности при адаптацията на всяко дете;
- Непосредствено участие на родителите в периода за безболезнен преход от семейната среда към условията на ДГ ;
- Свободен график по време на предстоя на детето в ДЗ;
- Поетапен прием на децата в детската група;
- Подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния етап на адаптация;
- В зависимост от адаптивната способност на детето, родителя може да престоява в детската група до постигане на желаното поведение и адаптация, за безболезнен преход от семейната среда към условията на ДГ / забележка: в условия на ковид-обстановка се ограничават контактите между всички субекти с цел опазване на здравето им/;
- През първия месец ежедневен мониторинг по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето;
- Провеждане на системни образователни мероприятия на педагозите и възпитателите с родителите.

Моделът за работа със семейството и децата в периода на адаптация в ДГ “Иглика” включва следните етапи:

1 етап - преди постъпване:

- Предоставяне на възможност за посещения на родителите с децата преди приема в детска ясла/детска градина, с цел адаптиране към връстниците, дневната организация, правилата, средата в групата, медицинските и педагогически специалисти.

- Организиране и провеждане на индивидуални срещи на медицинските и педагогически специалисти с родителите за запознаване с конкретните особености на децата и благоприятната им адаптация към детската градина.

2 етап - след постъпване:

- Посрещането на детето от медицинска сестра и/или учителя като го предразполага и създава у него усещане за сигурност и спокойствие; представя го на останалите деца.
- Запознаване на детето с обстановката, предназначението на отделните помещения, материали, пособия и др.
- Предоставяне на възможност за престой на родителя с детето в групата, чиято продължителност се определя от нивото на адаптацията на детето.
- Организиране на позитивна образователна среда, съобразена с възрастовите особености, интереси и потребности на децата и осигуряване на разнообразие на дейности, насърчаване и подпомагане на всяко дете при затруднения или несигурност.
- Поощряване и подкрепа проявите на децата за самостоятелност при хранене, обличане и самообслужване; свобода в избора за включване в образователния процес и други дейности в детската градина.
- Ежедневно предоставяне на информация на родителите за общуването и емоционалното състояние на детето в групата с цел синхронизиране процеса на адаптация; провеждане на индивидуални консултации с родителите, онлайн общуване;
- Приобщаване на родителите към дейността на групата и детската градина- възможност за участие в образователния процес, в организиране и реализиране на празници, инициативи, участие в Обществения съвет и др.

Приемаме, че детето се е адаптирало тогава когато:

- идва с желание сутрин, не желае да си тръгва вечер;
- чувства се щастливо от престоя в ДГ ;
- вечер разказва за преживяното.

Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко дете и от изключително голямо значение е ролята на родителя за добрия процес на адаптация. В ДГ „Иглика“ се прилагат множество подходи и прийоми, на първо място индивидуален и холистичен подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите особено през периода на адаптацията.

Постъпването на детето в детска ясла може да започне от 10-месечна възраст до навършване на 3- годишна възраст на детето. В детските ясли се осъществяват грижи за ранно детско развитие в няколко области: здраве и двигателно развитие, познавателно развитие, личностно-емоционално и социално развитие, езиково и комуникативно развитие. У новопостъпващото дете трябва да се формират нови условнорефлекторни връзки, тъй като се нарушава създадения динамичен стереотип (например, ползване на биберон, на памперс, на гърне, тоалетна). При отделни деца в зависимост от възрастта и индивидуалните особености, процесът на адаптиране е по-бавен. Тук е именно огромната и решаваща роля на медицинските сестри и другите специалисти работещи в детските ясли в сътрудничество с родителите за по-бързата и безболезнена адаптация на новоприетите деца. Раздялата с майката се преживява болезнено почти от всички деца. Те страдат и от това, че се намират в нова обстановка сред непознати хора. Практиката показва, че има деца, които се

приспособяват веднага, а други продължително време - от 2 до 4 месеца след постъпване в детското заведение.

Подготовка за ясла/градина:

Предимствата на детската градина са много – децата растат в колектив, стават самостоятелни много по-рано, което изгражда отрано у тях самочувствие и увереност в себе си, те свикват да преодоляват сами трудностите, да отстояват себе си в групата. Едновременно с това всеки ден в детската градина тече обучение по определен план и система, предоставящи многостранно предизвикателство за детето и задоволяващи всичките му потребности от двигателните до чисто интелектуалните, с помощта на които се добиват необходимите знания и готовност за училище.

Препоръка за родителите:

Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската ясла/ детската градина. За да подгответе детето си, преди всичко трябва да му разкажете за това, което ще му предстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки (Сежер, 2013). Помогнете на детето си да формира положително отношение към детската ясла/градина. Важното е детето да разбере, че мама и татко ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска ясла/градина и да играе с децата. Обяснете му колко голямо е станало вече, колко много неща може да върши самичко и колко сте горди с него. След това му разкажете, че всички деца на неговата възраст тръгват на детска градина, опишете как се събират в една група, за да могат заедно да си играят, как носят различни играчки, с които се забавляват всички, как излизат на двора да тичат и да се пързаят на пързалките, а после сядат да се хранят заедно на малки масички и столчета. В никакъв случай не допускайте детето да чува изрази като “Ще видиш ти като тръгнеш на градина, да не мислиш, че там някой ще ти търпи глупостите!”, „Щом не слушаш ще те заведе на градина!“ , „Ревеш ли ,няма да те взема от детска градина!“.... говорете и с таткото, и с бабите и дядовците – от полза за всички е у детето да се създаде положителна нагласа и радост от тръгването на детска градина! Непременно подчертавайте всеки път, че никое дете не остава там постоянно и че винаги ще го взимате. Разкажете също, че там има госпожа, която се грижи за децата вместо мама, пее, чете им приказки и им помага, когато има нужда – да се облекат, да идат до тоалетната или да се хранят, а също и ако ги закача някое дете. Отново е важно да сте максимално конкретни – а също и да използвате правилните названия, учителката в детската градина е “госпожа”, а не “леличка” или нещо подобно. Другият важен аспект от подготовката за тръгване на градина е да създадете и затвърдите у детето относителна самостоятелност по отношение на нещата, които се очаква от него да върши само в градината. Детето в детска градина трябва да умеє да се храни самичко, да се съблича, облича и обува самостоятелно, да ходи само до тоалетната. Използвайте месеците, които имате, за да го приучите да се справя само – така ще намалите до минимум стреса от новата среда и новите изисквания. Опитайте също да измените режима му (ако се налага), така че да е максимално близък до този в градината – може би ще се наложи да си ляга по-рано, за да можете да ставате и да се оправяте без бързане сутрин.

Хубаво е също така отрано да се погрижите за подходящи дрешки за градина – не се препоръчват бодита, гащеризони и тесни панталони с копчета или пък дълги тесни поли за момиченцата. Блузките и пижамките трябва да са с достатъчно широки отвори за главата. Най-добре е детето да носи леки дрешки без ципове и копчета, с които да му е трудно да се справя – панталонче на ластик и лека блузка са най-добрият избор. Обувките и пантофките е най-добре да са с цип или лепенки ,връзките затрудняват както детето, така и персонала в градината. Детето трябва непременно да има пълен комплект резервни дрешки за преобличане – потниче и гащички, чорапи, тениска, панталонче и връхна блуза, подходящи за сезона (не забравяйте да ги подменяте при промяната на времето). Ще имате нужда също от пантофки и раничка, в която да носите нещата – много мотивиращо за детето е да отидете да ги купите заедно, като му дадете възможност да си избере такива, които му харесват.

Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо. Раздялата в яслата, градината трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Най-добре е родителят сам да помисли за своя ритуал при раздяла. Вероятно детето също ще подсказва какъв да бъде: въздушна целувка, съпроводена с думите „до скоро“, гушкане и целуване, махане с ръка, съпроводено с „до скоро“. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето.

Много важни са емоциите на родителя при раздялата. Колкото по-плах и нерешителен е родителят, толкова по-тревожно ще бъде детето. Не трябва да се тревожи, когато детето плаче. Плачът подпомага нервната система да не се превъзбужда.

На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня родителят ще го вземе. След като се наобядва или след като се наспи. Така то няма да е тревожно кога и дали ще го вземат, а ще очаква събитието.

Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно. Направете родителска група за подкрепа между майките, готови да споделят. Когато те обменят помежду си какво от това, което правят, помага на детето им, всяка майка ще научи още доста работещи стратегии.

Първи стъпки в детска ясла/детска градина

Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е неговата стратегия за манипулация и занапред ще реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите, така както сте го направили през първия ден. Децата забравят бързо – а градината предлага куп неща, които предизвикват интереса на детето, така че то много бързо се отвлича, когато престане да ви вижда и обикновено безпроблемно се заиграва с останалите. Ще се сети за вас и за това колко много сте му липсвала в момента, в който ви види на обяд и тогава най-вероятно ще се разплаче отново от облекчение, че сте пак заедно и умора от новите впечатления, а вие ще имате чувството, че е плакало безспирно от сутринта – но това няма да е вярно в огромната част от случаите.

Когато сте вече в детската ясла/градина, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“.

Госпожата в градината ще ви разкаже как е минал първия ден, дали детето е плакало много, хранило ли се е и играло ли си е – питайте за всичко, което ви интересува и се съобразявайте с препоръките. Детските учителки и медицинските сестри имат голям опит и добър подход към децата, така че могат да преценят дали и колко време още ще се налага да взимате детето на обяд, докато свикне. Обикновено това не продължава повече от седмица-две за децата в яслата.

Възможно е обаче първият ден да се окаже голяма изненада – още с пристигането си в градината детето да хукне към другите деца и играчките и толкова да е погълнато от всичко ново и интересно, че изобщо да забрави за вас и всичко да мине много леко. Това е идеалният вариант – но е важно да знаете, че на следващия ден рядко е същото. За повечето деца първият ден не е критичният, защото интересът към новото надделява – критични и тежки са следващите няколко дни.

Има няколко неща, които могат значително да облекчат тези първи дни – да вземате всеки ден любимата играчка (тази, с която детето спи) и да си намерите компания. Ако имате приятелчета или по-голямо братче или сестриче, които също ходят в детската градина и с които да изминавате заедно пътя до там и раздялата, този период минава доста по-безпроблемно. Детето ще свикне напълно с градината до края на първия месец – дотогава плачовете отдавна ще са престанали и това, което ще ви бави сутрин ще са дискусиите коя играчка да вземете днес. Възможно е все пак да има рецидиви на плачливост – особено след ваканциите или след като детето е било болно и е останало по-дълго въщи.

Осъществявайте ежедневен контакт с медицинските сестри/учителите относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служителите и родители.

Боледуването през първите месеци е нормално и очаквано, много деца се разболяват още в края на първата седмица. Фактът, че детето боледува често в началото НЕ означава, че не е гледано добре в градината, че е държано на течение там или че е стояло голо – то просто вече е в колектив и е изложено на много по-чест контакт с вируси. А за да си изгради имунна защита, то трябва да преболедува поне няколко вирусни инфекции. Така че съвсем обичайно е първите месеци да изкарате няколко верижни разболявания – детето се разболява, остава няколко дни вкъщи, тръгва отново на градина и след седмица пак е болно.

Адаптацията е приключила след като детето е приело служителите, децата и средата. Възможно е при сутрешният прием, детето да протестира, но при влизане в групата се чувства комфортно.

Препоръки за детето:

- Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора;
- Да е приучено да ползва гърне и /или тоалетна; да дава сигнали за уриниране и дефекация;
- Да има елементарни умения да държи лъжица;
- Да консумира разнообразно приготвена храна - в трикомпонентно обедно меню;
- Ползването на биберон да се преустанови поради липса на необходимите хигиенни условия за биберон в детската градина;
- Да пие от чаша;
- Да седи на детско столче;
- Да е дружелюбно към другите деца, да споделя играчки;
- Да прибира играчки на определените места в групата;
- Да е запознато със занималнята, дворната площадка в детската градина, дори с персонала; Да обича да слуша музика, да изпълнява естествени движения на фона на музиката, да слуша приказки, да изпълнява указания на възрастните ;

Персоналът в детската градина:

- Възприема детето като най-висша ценност;
- Подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение;
- Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, като съсредоточава вниманието си главно към него, създава у детето усещане за сигурност и спокойствие;
- Запознава се с детето, запознава децата помежду им;
- Подготвя предварително средата в групата за игра и занимания по избор на децата;
- Определя лично пространство, надписано за всяко дете - места на масите за хранене и обучение, легло, гардероб, като запознава децата и родителите с тях; Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия;
- Провежда организацията на учебния ден, като се съобразява с желанията на децата, потребностите им и осигурява разнообразие на дейности – образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения или несигурност;
- За по-бърза адаптация на децата, при необходимост се допуска родител в групата за отделни моменти – на прием, закуска, обяд, приспиване на детето;
- Не се допускат травми и наранявания, както от предмети, така и чрез агресивно поведение: хапане, удряне, блъскане, щипане и други физически форми на агресия между децата;
- Поддържа се спокойна и приятна атмосфера за децата от персонала, без напрежение;
- Използва се цялата налична материално-техническа база - аудио-визуална техника, играчки, учебни и познавателни книжки за интересно, забавно и развиващо пребиване на детето в детската градина;

- Не се допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастие при проблеми на децата;
- Децата не се оставят без надзор;
- На родителите се дава своевременно и ежедневно информация и консултиране за адаптирането, постиженията и поведението на детето;
- Персоналът няма роля на майка, на баба. Те са служебни лица изпълняващи трудови задължения по длъжностна характеристика; спазват професионална етика и отговорности произтичащи от длъжностите и съобразно със закона.

Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към ДГ „Иглика“-гр. Пещера е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина, приет е с решение № 10 на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 1/15.09.2022 г. и утвърден със заповед №7/15.09.2022г

РАЗДЕЛ XIX. Мерки за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца.

(Съгласно Заповед № 217 от 22.05.2020г. във връзка с възобновяване дейността детските градини и ясли в условията на разпространението на COVID-19 от 22.05.2020г. и във изпълнение на заповед № РД-01-272/20.05.2020г на Министъра на здравеопазването за въведени протиепидемични мерки на територията на Република България)

Чл.117. Мерки за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца.

1.ДГ „Иглика“ да се отвори за посещение от децата от 26.05.2020г. В настоящата ситуация е препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат въкъщи. В обекта да се осигурят строги санитарно-хигиенни условия и протиепидемични мерки.

2.Подновяването на посещението на ДГ/ясла да става по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на ДГ/ясла, за което подписват декларация за информирано съгласие и поемат отговорността за решението за посещаване на ДГ/ясла.

3.За подновяване на посещението на децата от родителите на се изисква да предоставят медицински бележки съгласно чл.4,ал 4 и 5 от Наредба №3 от 05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини и чл.21,ал.2,3,4 от Наредба №26 от 18.11.2008г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

4. Не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на ДГ/ясла. Приемът на децата , ако климатичните условия позволяват да се извършва на двора на ДГ, а отстоянието между семействата да е на най-малко 2 метра едно от друго.

5.Броят на децата от една група да не надвишава повече от 12-16 деца. В случай на едновременно присъствие на повече от 20 деца от една група се предприемат действия за разделянето им в подгрупи.

6.Приемът на децата да се извършва от медицинската сестра на ДГ или помощник-възпитател от първа смяна, при използване на необходимите индивидуални предпазни средства-маска/шлем и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да бъде отказано приемане. В деня на първото посещение на детето да се измери неговата температура.

7.С децата от ДГ да не се провеждат педагогически ситуации, а само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения. При благоприятни климатичните условия, режимът да се изнесе изцяло навън, с изключение на времето за хранене и почивка.

8.Не се допуска събиране на едно място на персонал от ДГ/ясла. Задължително е спазването на физическа дистанция между :

- децата от отделните групи ;
- персонала от отделните групи ;
- родителите и персонала на ДГ/ясла.

9.Директорът да изготви график на работа на педагогическия и непедагогически персонал, като ежеседмични го актуализира.

10.Чрез решение на педагогическия съвет да се въведат съответните промени в правилника за дейността на ДГ.

11.Директорът заедно с медицинското лице да изготви протокол за почистване и дезинфекция.

12.Почистването и дезинфекцията да на се извършва в присъствието на децата.

13. Директорът отговаря за осигуряване на необходимите материали за спазване на здравните изисквания – маски, шлемове, дезинфектанти, сапун, хартия, мокри кърпи, ръкавици и др.

13. Директорът да изготви план за движение в сградата.

14. Изпращането на децата да се осъществява от персонала, като не се допуска влизането на родители в сградата на ДГ.

15. Не се допуска провеждането на дейности, които не са дейност на ДГ – чужди езици, танци, спорт, театър и др.

16. Изисквания към родителите на децата :

-- най-късно два работни дни преди планирано посещение да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава ДГ/ясла и за продължителността на дневния престой ;

-- да подпишат документ за информирано съгласие при възобновено посещение на ДГ ;

-- да изчакват на нужното разстояние при прием и изпращане на децата и не влизат в сградата на ДГ ;

-- да подкрепят усилията на ДГ за спазване на правилата, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията на детето им ;

-- да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на ДГ/ясла, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;

-- да организират незабавно вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в ДГ/ясла, че то проявява признаци на заболяване ;

-- да осигурят плик, в който да се поставят обувките на детето, идващо отвън.

17. Изисквания към персонала от ДГ :

-- да се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на ДГ/ясла с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно ;

-- да използват обособено помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график ;

-- да измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства веднага след влизане в ДГ/ясла ;

-- да разясняват през деня на децата ситуацията и правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване ;

-- да се въведат нови ритуали за поведение на децата – без прегръдки и близки контакти;

-- да премерят температурата на децата при първо идване на ДГ и да дезинфекцират термометъра след всяка употреба ;

-- да търсят компетентното мнение на мед. сестра на ДГ в случай на съмнение за проблем

в здравословното състояние на детето ;

-- да дават на децата насоки как най-добре да мият ръцете си ;

-- да използват алкохолни кърпички за избърсване ръцете на децата, когато не са в близост до вода и сапун ;

-- да организират дейности на децата, разделени на по-малки групички ;

-- да сменят памперсите на децата в детските ясли с латексови ръкавици, които да сменят след всяка процедура ;

-- лигавниците на децата в детските ясли да се сменят възможно най-често.

18. Изисквания към хигиената на сградата :

-- да се проветряват всички помещения често поне 10 минути – сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане, по време на следобедната почивка и при почистване на помещенията в края на деня ;

- да се извършва дезинфекция на помещенията 4 пъти дневно ;
- почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекция 2-3 пъти дневно ;
- предоставяне на индивидуални съдове за вода и хранене, след което стерилизиране ;
- дезинфекция на маси, столчета и други повърхности и точки на контакт най-малко два пъти дневно ;
- забранява се внасяне на стоки и предмети от родителите на децата в ДГ;
- да не се използват плюшени играчки – да се приберат на недостъпни за децата места;
- да се мият играчките с топла вода и сапун поне два пъти дневно ;
- да се осигури на всяко дете лично спално бельо, което да се пере при минимум 60 градуса веднъж седмично и при необходимост ;
- кофите за боклук да се изпразват поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфектират ;
- да се дезинфектират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно ;
- да се използват обособени за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група .

Забележка : Раздел XIX се прие на заседание на педагогическия съвет от 27.05.2020г. – протокол № 6 от 27.05.2020г.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Правилникът е изработен на основание Законът за предучилищното и училищно образование, наредби № 5 и № 8 на МОН , ЗМСМА и други нормативни документи.
- 2.С настоящият правилник се уреждат правата, задълженията и отговорностите на всички учители, служители и работници в детска градина „Иглика“, а също и на останалите участници във възпитателния процес – деца и родители, общественост, фирми и др.
- 3.Правилникът е подчинен на стратегията, мисията, визията и основните цели и задачи в работата на детското заведение.
- 4.Неразделна част от Правилника е Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина.
- 5.Правилникът е приет на педагогически съвет с протокол № 1 от 15.09.2021г..
- 6.Правилникът е утвърден от директора със Заповед № 7 /15.09.2021г. и влиза в сила от 15.09.2021г

Директор:.....
/Величка Балканджиева/

