



---

**Детска градина № 19 „ Щурче „ - гр.Хасково**

✉6300 гр.Хасково,  
Ул. ” Пролетарска,, № 5  
e-mail:sdg19\_h@abv.bg  
☎038 / 62 25 17  
GSM-0885 / 123 066

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Христинка Петкова**  
Директор

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН РЕД**

**ДГ № 19 “Щурче ” – гр. Хасково**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 година**

Настоящият правилник урежда всички въпроси, свързани с организацията на работа и ръководство в ДГ № 19, включително взаимодействията между участниците във ВОП упоменати в Правилника за дейността- правата и задълженията на общността.

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник разработен на основание чл.31 , ал.1 , т.6 от Наредба № 15 / 22.07.2019г във връзка чл.183 от КТ определят изискванията за организация и работа на различните категории персонал. В него намират място задълженията и отговорностите на родителите , поверили децата си за отглеждане , обгрижване и обучение в ДГ № 19.

**Чл.2.** Персоналът и родителската общност носят **споделена** отговорност за опазване живота и здравето на децата, правилното им социализиране, общуване и развитие. Родителите подписват декларация за информирано съгласие и споделена отговорност при приема на дете след запознаване с мерките за работа на детското заведение в периода на Ковит-19

**Чл.3.** Изискванията към организацията на живота в детското заведение следва да са в съответствие със спецификата на предучилищната възраст и нормативната база

**Чл.4.** Организационната структура в детското заведение осигурява прилагане на принципите за хуманизъм, демократизъм, творческа свобода, професионална и лична отговорност

**Чл.5.** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия

**Чл.6.** Настоящия правилник се приема на общо събрание в началото на учебната година и е задължителен за педагогическия и помощен персонал , както и за родители чиито деца посещават ДГ № 19

## **ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ПРИЕМ**

**Чл.7.** В ДГ № 19 се приемат деца от 10 м. до 3г. в яслениите групи и от 3г. възраст до навършване на изискуемата от закона възраст за постъпване в първи клас в групите на детска градина.

#### **Чл.8.**

**1. Заявления за прием на деца** се подават в канцеларията на сграда ул. „ Пролетарска „, №5 и ул. Стефан Стамболов №7 , придружени от ксерокопие на акта за раждане на детето. На родителя се издава входящ номер на молбата за прием. Прием се осъществява съгласно Наредба за записване , отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи на училища в община Хасково

#### **2. Ред за постъпване и адаптация на децата:**

- След приема децата от яслена група в първите няколко дни присъстват от 2 до 3 часа, с цел привикване и плавна адаптация.
- Децата от градински групи при неспокойствие и трудна адаптация също плавно удължават времето за присъствие.
- По преценка на педагогическите специалисти, децата могат да бъдат придружавани от родителите, в периода на адаптация./ по време на пандемична обстановка

външни лица не се допускат в сградата на детска градина , стриктно се спазват указанията на министерство на здравеопазването и допускането на деца в сградата става след подписване на декларация за информиране и споделена отговорност от родителя /

### **3. Децата могат да отсъстват от ДЗ:**

- по семейни причини, след подадена молба от родител, като за ПГ това са 10 дни за периода от 15.09. до 30.05.
- поради болест, като причината се удостоверява с медицинска бележка.
- Поради възникнали форсмажорни причини след заповед на министъра на здравеопазването и образованието

*Забележка : за децата от ПГ – при 2 неизвинени отсъствия за месеца , всички социални придобивки на семейството се спират за период от 12 месеца. Корекция в система „ Отсъствия „ не се допускат*

### **4. Процедура по преместване на дете в друго детско заведение:**

- Родителят подава заявление за изписване.
- Плащат се дължимите суми, за посещение на детето до момента.
- Издава се служебна бележка от ДГ №19 в която се вписва датата до която детето е посещавало ДЗ, платените към момента на изписване суми и дали е в контакт с ОЗЗ.
- Връщат се на родителя - медицинската карта на детето и портфолио.
- Детето се изписва от „Админ”.
- За ПГ се издава удостоверение 3-97 за преместване

### **5. Условия по отписване на деца**

Децата от детското заведение се отписват:

- **по желание на родителя** – заявлението за отписване се представя на касиер-домакина за полагане на входящ № и се представя на директора за резолюция. Отписващия родител заплаща задълженията си до момента и срещу квитанция за платена такса получава здравното досие на детето от медицинската сестра
- **При постъпване в първи клас** - 31.05, след което им се издава удостоверение за завършена подготвителна група и при желание на родителите се изписват от ДГ. Ако родителите желаят, независимо от полученото удостоверение, децата могат да посещават ДЗ до постъпване в 1-ви клас.
- При **нарушение на правилниците за дейността и вътрешен ред** , като родителя се уведомява писмено за решението, съгласувано с педагогическия и обществен съвет.
- При системно **незаплащане на такса в срок от 2 месеца**

## **ТАКСИ**

**Чл.9.** Родителите на децата , които посещават ДГ № 19 заплащат такса по реда на местните данъци и такси. от 1 до 10-то число на месеца при работно време на касиера от 7,30 ч. до 15,30 ч. Не се допускат деца в канцеларията при плащане на таксите. При положение , че ползват преференциални такси – съгласно Наредба за определяне и администриране на местните данъци , такси и цени на услугите на територията на община Хасково- декларация се подава при касиер-домакина/ готов формуляр за преференцията , която ползват. Доказателствените документи се прикрепят към декларацията /. Начислението на преференцията следва началото на следващия календарен месец.

**Чл.10.** Учителите в края на всеки месец вписват присъствените дни на детето , като представят и медицинските бележки и заявленията за отсъствие , подписани от родителите за причините на отсъствията на децата им през текущия месец. Дневника и извинителните бележки се проверяват и подписват от директора , след което дневника

се предоставя на Касиер-домакина за начисления на такса посещаемост или храноден. Вписването на данни в дневника се извършва от учителите на групите по следния начин : група, име, презиме и фамилия на детето, присъствени дни за месеца / извинени и неизвинени/, подпис на учителката дала сведението. В отделен плик на касиер-домакина се предоставят медицинските и др.документи, с които се удостоверява от родителя причината за отсъствия на детето през учебната година във връзка с извиняване на отсъствията му за месеца. Касиер-домакина нанася начислените такси и ги събира от родителите срещу приходна квитанция издадена само от модул Такси на ползваната облачна система. Учителите носят дисциплинарна и материална отговорност за несъответствие между данните в заповедната книга за храна и дневника на съответната група.

Касиер-домакина носи дисциплинарна отговорност при несъответствие между информацията подадена от учителите и начисленията на такса.

**Чл.11.** При неплатени такси след 10то число на месеца касиер-домакините уведомяват по телефона нередовните платци за дължимата сума по такса посещаемост , а директора изпраща уведомителни писма на посочения адрес. Разходите по информирането се поемат от некоректните платци/ телефон -0,50лв , пощенска разписка за сумата при изпращане на уведомителното писмо /.

**Чл.12.** Родителите се задължават да заплащат дължимата такса на определените дати , дори при временното отсъствие на детето от детското заведение по домашни , здравословни или други причини.

**Чл. 13** За участие на децата си в сформирани временни групи за допълнителни педагогически услуги / английски, танци, футбол, приложни изкуства и др./, родителите заплащат индивидуално обявените такси от фирми, спечелили конкурс за провеждането на такава дейност в детската градина.Приходните касови ордери са на фирмата, която е страна по договора .

**Не се заплаща такса** при участие на децата в дейности – мажоретен състав, като дейност по интереси.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ ДНЕВЕН РЕЖИМ , ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Първа група	Втора група	Трета подготвительна група	Четвърта подготвительна
Прием на децата, преглед, игри и занимания и занимания по интереси	7,00 - 8,30	7,00 - 8,30	7,00 - 8,30	7,00 - 8,30
Утринна гимнастика	8,30	8,30	8,30	8,30
Сутрешна закуска	8,40	8,40	8,40	8,40
Основни дейности - ситуации	9,00	9,00	9,00	9,00
Дейности по избор, работа в ателиета, игри по избор	9,30	9,45	10,00	10,30
Игри на двора, закаляване, разходки, наблюдения,	10,30	10,30	10,45	11,00
Подготовка за обяд - измиване на ръце и крака при необходимост, сервиране	11,20	11,20	11,30	11,45

Обяд	11,30	11,30	11,45	12,00
Сън	11,50	11,50	12,15	12,30
Тоалет	15,30	15,15	15,00	15,00
Раздвижване, подвижни игри	15,40	15,30	15,15	15,15
Следобедна закуска	15,50	15,45	15,30	15,30
Основни дейности	-	-	15,45	15,45
Допълнителни дейности	16,00	16,00	16,00	16,00
Игри, развлечения, разходки, музикални и подвижни игри, разходки, наблюдения	16,15	16,20	16,50	16,50
Изпращане	18,30	18,30	18,30	18,30

**Чл.14.** Приемането и предаването на деца се извършва на входа на ДГ с цел спазване изискванията на РЗИ и наредбите на МВР за недопускане влизането на външни лица в помещенията на ДГ. Изключение се правят при организирани посещения на открити моменти , тържества , съвместни празници и др. след предварително съгласуване с директора и осигурено присъствие на дежурен от екипа.

**Чл.15.** Сутрин децата се приемат в групите от 7,00ч. до 8,30 часа след извършен филтър от медицинско лице. По желание на родителите - писмено заявено пред учителките в групата и директора , децата могат да се приемат в по-късен час. В този случай се има в предвид ,че учителя в 8,30 ч.записва детето в дневника и требвателната книга за храна , като при евентуално отсъствие родителя заплаща деня.В периода на повишена епидимиологична обстановка приема е до 9,00ч. с цел недопускане струпването на големи групи от хора.

**Чл.16.** Учителите приемат и предават децата единствено на родителите или на лица упълномощени писмено от тяхна страна. Упълномощаването се извършва с **декларация** в която са попълнени всички данни за родителя и упълномощеното лице. Педагогическия и медицински персонал са обработващи лични данни и като такива спазват конфиденциалността на получената информация.

**Чл.17.** При проблеми в семейството – промяна в сем. положение – родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите в групата.Писмото се придружава с копие от документи удостоверяващи попечителството. Служителите в детското заведение не са арбитър в семейни спорове.

**Чл.18.** При прием и предаването на деца не се разрешава въвеждането на територията на ДГ № 19 на домашни любимци.

**Чл.19.** Забранено е приемането и предаването на деца през оградата на ДГ.Родителя е длъжен да предаде детето на дежурния помощник-възпитател , учител или мед.сестра на входа в детска градина при спазване на всички изискуеми санитарни мерки към момента

**Чл.20.** През ваканционните периоди определени от МОН се сформират сборни групи. При отсъствие на учител и невъзможност да се намери заместник или **намален числен състав на групата/ 12 ДЕЦА /** , със заповед на директора също се сформира сборна група. Учителите ръководещи сборните групи уведомяват родителите в коя група е детето и кои учители и пом. възпитатели отговарят в рамките на работното си време за него.Заповедта на директора се изнася на информационното табло за сведение.

**Чл.21.** Децата се приемат и предават в добър външен вид.Скъпи накити / обици , колиета , гривни и др. / не се препоръчват да бъдат носени от деца. Родителите сами преценяват отговорността и грижата за тяхното опазване

**Чл.22** .След издаване на детето от учителя на родителя , той е задължен за напусне своевременно територията на ДГ № 19. Не се допускат застояване на родители и деца на дворните площадки , с цел безопасността на останалите деца в групата , евентуално предотвратяване на конфликти между родители , опазване на съоръженията за игра и спазване на действащите към момента санитарни мерки.

**Чл.23.** Издаването вечер на деца е до 18.30 часа. Работното време на учителите II смяна е до 18,00ч. но при положение , че има дете в групата той остава до издаването му .При неявяване на родителите в уречения час сградите на ДГ № 19 в 18,30ч се заключват и обекта се издава на СОТ.Учителя и пом. възпитателя **не са длъжни** да водят детето у дома , но ако все пак решат да го направят, недопустимо е да го предават на друг ,освен на законните му настойници.Непотърсени или невзети деца се предават от учител и пом. възпитател в РУ на МВР гр. Хасково , като съответния учител уведомява устно по телефона директора , който по своя преценка уведомява Отдела за закрила на детето в гр. Хасково

**Чл.24.** При **промяна на адресна регистрация , раб. място , телефон** – семейството незабавно уведомява учителите и мед.сестри

**Чл.25.** Не се допуска предаването на деца на родители във видимо нетрезво състояние или под въздействието на упойващи вещества

**Чл.26.** Не се разрешава внасянето и ползването от деца по време на престоя им в детското заведение на скъпи играчки и такива с невъзможност за дезинфекционна обработка

**Чл.27** Родителите са длъжни да спазват добрия тон в общуването си с екип и родителска общност на територията на детското заведение. **Проява на агресия е недопустима в детското заведение и се счита за грубо нарушение на Правилниците и добрия тон.При положение , че се създаде напрежение засегнатата страна входираща писмено заявление до Етичната комисия в ДГ № 19**

**Чл.28.**Родителите са длъжни Стриктно да спазват Правилника за вътрешен ред / в частност главите Прием , Изпращане и изписване на дете и Такси / и Правилника за дейността в ДГ № 19– Информираността им се доказва чрез собствено ръчно подписана Декларация.

*нов* **Чл. 28 а** При създадени епидимиологична обстановка , родителите са длъжни да се запознаят с Мерките за организиране на дейностите в детската градина и ясли **МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ № 19 СЛЕД ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ПРИЕМА НА ДЕЦА**

Безопасността, опазването и защитата на децата са от първостепенно значение в работата на детските градини/ясли. В ситуацията на COVID-19 всяка детска градина търси и оповестява най-адекватните мерки за осигуряване на безопасна и здравословна среда, позволяваща постепенното възобновяване на процеса на педагогическо взаимодействие , при спазване на строги противоепидемични мерки.

Предвид спецификата на работата в детските градини/ясли следва да е ясно, че:

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

**Чл. 29 РОДИТЕЛИТЕ ИМАТ ПРАВО:**

- Да се запознаят с програмите за ВОП на децата в различните възрастови групи, Стандартите по направления, помагалата и дидактичната база в групата
- Да изразяват аргументирано мнение и предложение по отношение на възпитателната и организационна дейност в детското заведение
- Да поставят разумни изисквания по отношение на отглеждането и възпитаването на децата. **Консултациите се провеждат в методичен кабинет , чрез създадени дистанционни комуникационни канали в извън работното време с деца на учителите и мед. сестри.Целта по време на работа е вниманието на екипа да бъде съсредоточено върху децата**

Време за консултации в детска ясла всеки делничен ден от **13,00ч до 14,00ч и от 17,30ч до 18,30ч** / предварително уточнена форма /

Време за консултации в детска градина всеки делничен ден от **13,30ч. до 14,30ч и от 17,30ч до 18,30ч** / предварително уточнена форма /

Време за консултация с директор- всеки делничен ден **от 10,00 до 12,00ч – след предварително обаждане потелефона**

- Да посещава групата след като предварително договори деня и се съобрази с дневния режим при положение , че детското заведение работи в обстановка без противоепидемиологични мерки
- Да бъде член на виртуалната родителска група администрирана от учители
- Да бъде консултиран и насочван към дейности целящи пълноценното развитие и социализация на детето от учители , мед. сестри и директор.
- Да получават периодична финансова отчетност от ръководството на детското заведение и родителския актив в групите . Отчетите задължително се публикуват всяко тримесечие на сайта на детското заведение..
- Да участват в избора на активи по групи, настоятелство или обществени съвети
- Да съдействат за взаимовръзките на детското заведение с неправителствени организации и бизнес среди.
- Да се обединяват родителски активи / родителските активи са обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.Родителите сами избират комитета и касиера на актива на първата за учебната година родителска среща. В протокол се удостоверява легитимността им. Председателя на родителския актив е член на Настоятелството.Родителите сами вземат решение за обогатяване на материално-техническата база. Решения се взема след гласуване и отразяване в протокол.

#### **Чл. 30 ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

- Да предават детето си лично на дежурния учител, мед. сестра или пом.-възпитател и да го вземат лично от представител на екипа в следобедния режим.
  - Да се информират за мерките споделена отговорност и подпишат декларация за спазване, осъзнавайки ситуацията , че в детското заведение не може да се даде гаранция , че детето им няма да се окаже в контакт с носител на Ковит-19
  - Да не водят детето си болно и да не внасят лекарства в ДГ.При нужда от подпомагача терапия на алергии, диабет или хронични процеси непредставляващи опасност за околните / издадена епикриза или контактна бележка от личния лекар / необходимите лекарствени препарати се предават на мед. лице , съгласно ПЗБУТ
- При отправен сигнал от мед. сестра за промяна в здравословното състояние на детето , на следващия ден то се приема с медицински документ доказващ здравословния му статус.**

- След боледуване на детето да представят контактна бележка от личния лекар , че детето е здраво и може да посещава масовата група.
- Да контролират децата си да не внасят в ДГ ненужни , опасни предмети , играчки , ценности и мобилни телефони.
- Да плащат до 10 число месечната си такса.
- Задължително участват и присъстват на родителски срещи / присъствени или виртуални в зависимост от обстановката /
- Нямаат право да бъдат груби и невъздържани както към собствените си деца , така и към останалите деца и персонал. Възникналите проблеми се решават като се спазва добрия тон и етика.
- Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в ДГ , като не уронват престижа и доброто му име .Всяка една проява на неуважение или агресия се счита за нарушение на добрия тон и етика и ще се търси отговорност : както административна , така и юридическа
- Да изслушват професионални съвети и препоръки на учителите и медицинските сестри , които имат пряка работа , наблюдение и оценка на детето. В ДГ № 22 не се допуска negliжиране на възпитанието от страна на родителите и семейството
- Да осигурят присъствие на детето си в ДГ , с цел достигане на образователните стандарти ,като при отсъствие своевременно уведомят учителките до 08.30 часа.
- Да осигурят всекидневното присъствие на децата от ПГ групи през цялата учебна година ,като децата отсъстват само по уважителни причини/ посочени по горе в правилника/ с цел достигане на стандартите за ПГ и необходимата училищна готовност
- Лица под 18 години не могат да вземат деца от ДГ без представена декларация от родителя.
- Лица в нетрезво състояние и с афективно поведение не могат да вземат деца от ДГ.Персонала има право да откаже предаването на деца на лицата с неадекватно поведение , като потърси съдействие на тел: 112 или РУ на МВР

#### **Движение на сигнали:**

-Молби , жалби и оплаквания се подават в писмен вид , като са входират при касиер-домакина. Адресират се до директора без да се влиза в пререкания с персонала. Директора с заповед свиква комисията по Етика , която разглежда сигнала и преценя след изслушване на заинтересованите страни неговата основателност. На жалбоподателя се изпраща копие от протокола на комисията или уведомително писмо относно неговата молба или оплакване. При липса на удовлетвореност с този набор от доказателствен материал родителя има право да потърси правата си от по-горестояща институция.Всяко нарушение на конкретната процедура ще се счита за тенденциозно уронване на престижа на екипа или на лице от колектива.

#### **РОДИТЕЛИТЕ ДЕКЛАРИРАТ СРЕЩУ ПОДПИС ИНФОРМИРАНОСТТА СИ**

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

#### **РЪКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД**

**Чл.31** .ДГ № 19 се ръководи, представлява и управлява от директор, който отговаря , организира и контролира цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията си по ЗПУО и отговорностите съгласно чл. 31 от Нар. № 15 / 22.07.2019г..

**Чл.32.**Медико-педагогическия съвет е специализиран орган на управление.Той разглежда, обсъжда и решава основни педагогически въпроси и въпроси свързани с опазване на живота и здравето на децата



Медико-педагогическият съвет включва всички учители, медицински сестри и директора като негов председател

**Чл.33.Организация на групите**

Сграда „ Пролетарска № 5	Сграда „ Стефан Стамболов „ № 7
ДЯ „ Звездички „-10	ДЯ – Бонбони – 10 деца
I А – 19 деца	I Б- 21 деца
II А - 28деца	II Б – 27 деца
III А – 5 год -- 28 деца	III Б ПГ – 5 год – 29 деца
ПГ А 6 год – 24 деца	ПГ Б6 год – 23 деца
Сграда „ център „ –	Сграда „ Филиал „ –
ОБЩО ЗА ДГ № 19 -	

**Чл.34.Разпределение на персонала**

<b>ДЕТСКА ЯСЛА</b>	<b>МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ</b>	<b>ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛИ</b>
Яслена А група- „Звездички“	Севда Селим и Мирослава Добрева	Величка Русева и Надежда Димитрова
Яслена Б група- „Бонбони„	Йорданка Петкова и Красимира Иванова	Атанаска Атанасова и Мария Тодева
<b>ДЕТСКА ГРУПА</b>	<b>УЧИТЕЛИ</b>	<b>ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛИ</b>
<b>Първа възрастова група</b>		
I а Сграда център	Учител Анелия Черкова Учител Антония Годорова / отсъства болнични/ Учител Деница Вълкова	Йорданка Стоева
	Ст.учители :	Диляна Петрова

I б Сграда филиал	Елена Атанасова Катя Милкова	
<b>Втора възрастова група</b>		
Втора група А Сграда център	Ст.Учител Мария Назърова Учител Тони Петева	Живка Ангова
Втора Б група Сграда филиал	Ст.Учители : Петя Недялкова Весела Янкова	Йорданка Гегова
<b>Трета възрастова група ПГ /5г/</b>		
Трета ПГ А група Сграда център	Ст.учители Елена Кармиджанова Таня Иванова	Красимира Делчева
Трета ПГ Б група Сграда филиал	Ст.учители: Светлана Ванчева Милена Гогова	Янка Петева
<b>Четвърта Подготвителна група <u>6 годишни</u></b>		
Четвърта ПГ А група Сграда център	Ст.учител Росица Донкова Учител: Семра Юсеин	Диана Стоянова
Четвърта ПГ Б група Сграда филиал	Ст.учители: Румяна Мирчева Недялка Иванова	Добринка Господинова
Учител музика	Елена Ангелова Попова	

Медицинско обслужване	<b>Кабинетни сестри</b> Сграда център „Пролетарска „5 Димитринка Митева Станислава Табакова Сграда филиал – ул. Стефан Стамболов,,7 Кристина Арабаджиева и Нели Иванова	
Административен персонал	Гл.Счетоводител Л.Тончолакова Касиер –домакин Т.Стоева ЗАС Гергана Спатовска	
Помощен персонал	Огняри Сали Мюмюн Незаета щатна бройка	Пом.възпитател разливна Сграда филиал Димитринка Петкова

**Забележка:**

**В интерес на работата през учебната година , директора има право да извършва необходимите размествания по групите- деца , учители, и помощен персонал , на основание чл. 258 , ал.1 от ЗПУО съгласно разпоредбите на чл. 31 , ал.1 т.2 от Наредба № 15 / 22.07.2019г за статута и професионално развитие / при спазване на санитарните изисквания към настоящия момент /**

**Чл.35 .Работно време**

ДГ № 19 работи на целодневно на петдневна работна седмица  
-сутрин от 6.30 часа / с деца от 7,00ч /  
-вечер до 18.30 часа

**Чл.36 .Работно време на категориите персонал**

**Директор** 8.00 – 16.00 часа.

**Учители: Първа смяна -7.30 часа до 13.30 часа** работа с деца + 2 часа самоподготовка/ всеки понеделник от 13,30ч. до 15,30ч консултация с родители , подготовка на квалификационни дейности , обсъждане на възникнали текущи педагогически въпроси/

**Втора смяна -12.00 часа до 18.00 часа** работа с деца + 2 часа самоподготовка  
**Музикален ръководител** от 7,30 до 13.30 ч. работа с деца  
**ЗАС** 7.30 – 15.30 часа

**Касиер- домакин** 7.30 – 15.30 часа

**Главен счетоводител** – от 8.00 до 16.00ч

**Помощник възпитатели:**Първа смяна -6.30 часа до 14.30 часа

Втора смяна – 10.30 часа до 18.30 часа

Помощник възпитател Разливна кухня Първа смяна -6.30 часа до 14.30 часа

**Огняр** – отоплителен сезон:от 5,30 ч. до 11,30 ч и от 13,30 ч. до 15.30

Летен период - 7.00 – 15.00 ч.

## ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл.37. Възпитателно - образователната работа с децата и спазването на рационалния им дневен режим е дело на целия личен състав на детската градина , както и на родителската общност като партньор в процеса. Осъществява се по програмната система „ Различни , но заедно „, приета на педагогически съвет.

Чл.38. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

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

Чл.39. Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, които се са резултат от обучението и възпитанието на децата в предучилищна възраст (от 3 до 7 години) в съответствие с културно-образователните области по държавни стандарти / общи и специфични знания и умения в зависимост от насочеността на образователните направления/. Учебното съдържание по образователните направления се разпределя, както следва: български език и литература ; математика; околна среда; изобразително изкуство; физическа култура; музика; конструиране и технологии,. За детска ясла учебното съдържание се определя и структурира от педагог съгласно спецификата на ранната детска възраст .

Чл.40. На първото си съвещание за календарната година педагогическия съвет избира за всяка група учебните помагала с които ще работи следващата учебна година, има се предвид технологичното време за сключване на договори и доставка на помагалата за III и IV гр, които са ангажимент на държавната дейност

Чл.41. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с програмната система , разпределенията по образователни стандарти , дневен режим и седмично разпределение. Образователните книжки се закупуват със средства от бюджета във всички градински групи. Консумативите - родителите сами приемат решение да обезпечат и подпомогнат/ как, с какво и с колко/ учебно-възпитателния процес, който не е обект на подпомагане от държавата или общината.

Чл.42. Спазва се строго седмичното разписание, прието на педагогически съвет и заложено в Програмната система. 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 и др.

Чл.43. По време на пребиваването на децата в детската градина и при участието им в организирани от ръководството прояви на туризъм , посещения на изложби , театри и или общоградски прояви , извън детската градина, учителите и помощник- възпитателите и медицинския персонал ги предпазват от физическа и психическа преумора, от внезапно

възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл.44. При извеждане на децата на двора, учителите и помощник-възпитателите отговорно пазят децата при ползване на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих, както и за евентуалното им отделяне от площадките и групата. Пиенето на вода, отделянето за тоалетни и др. помещения в сградата да става с придружител – възрастен. Чл.45. Като част от екологичното възпитание, учителите опазват и възпитават децата в

опазване на дърветата, храстите, цветята и зелените площи във и извън детската градина.

Чл.46. Преподавателите по програмата на детската градина, свързана с допълнителните педагогически услуги /пожелани от родителите срещу заплащане- английски , танци и карате / строго спазват седмичното разписание по тяхната специалност и правилниците за дейността, вътрешния ред и правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина. Те, както и останалите учители, отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях, приемането от и изпращането им до съответната група. Приемането и изпращането на децата да става лично от и на учителя в групата. Не се допуска движението на децата по коридорите без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа услуга. Строго и отговорно опазват материалната база на детската градина.

#### ХРАНА

Чл.47. Храна - прием и порцион

47.1 Храната от кетърингова фирма “ ЕТ – Тано – Николай Траилов “ се получава от касиер-домакина , работник от кухненския блок и мед. сестра. Помощник възпитателя от кухня отговаря за оставянето и съхранението/ 48 часа / на проби от получената храна. Пробите се поставят в съд с капак и се надписват. Съхраняват се в хладилник.

47.2 Мед. лице в кабинет присъстват при получаване на храната като констатира нейните ортолептични качества. Протоколите за прием са попълват от касиер домакина и ЗАС.

47.3 Разпределянето на храната става от работещия в кухнята съобразно брой деца в групата и грамажа за порция

47.4.Индивидуалните порции в групите се разпределят от помощник-възпитателите по групи.

- 1/ Отговорност за количеството , качеството и влаганите продукти носи кетъринговата фирма доставяща храната.

- 2/ Отговорност за седмичното меню – отдел към кетъринговата фирма / разнообразно и пълноценно съчетаване на хранителните продукти , изчисляване на калоричността на менюто /

Чл. 48. Забранява се внасянето на храни и напитки от външни доставчици.

Чл. 49. На щатния персонал се полага храна срещу заплащане – лицата фигурират в требвателната заповед за деня.

Чл. 50. Храненето на персонала по групи се извършва през обедната почивка от 13,00 ч. до 13.30 ч.

Чл. 51. Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на РЗИ, се поддържа на високо равнище. Отговорност за стриктното спазване на Програма „Самоконтрол при прием на храна „ / НАСПП / носят медицинската сестра и пом. възпитателя в кухненски блок

Чл. 52. Забранено е:

- Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала

- Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за мед.сестра , домакин и директор.

- Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл.53 Организация на работа на педагогическия и медицински екип

- Детските учителки работят заедно от 12.00 до 13.30 часа, като в това време обслужват

децата по време на хранене и подготовка за сън, предават смяната си и работят по задължителната документация

- Медицинските сестри работят по график утвърден от директора. Работят на двусменен режим от 7.00 до 15.00 - I смяна и от 10,00 до 18.00 - II смяна
  - Педагогическия , медицински и помощен персонал организира своята работа на база подписани длъжностни характеристики
- чл.54 Физиологичен режим на труд и почивка по време на работа съгласно Наредба № 15/ м. 05.1999год./- полупасивна - съобразена със спецификата на детското заведение и изискванията за работа с деца. Персоналът в детската градина ползва почивка за хранене до 30 мин. в рамките на работното време , без да напуска работното си място съгл. чл. 151 ал. 3 от КТ и чл. 14 от Колективния трудов договор
- Учители I смяна – 30 мин. От 13,30 ч / при положение , че самоподготовката или консултацията е в сградата на ДГ /  
II смяна – 30 мин. От 18.00 ч.
- Мед. сестри на к-т – I смяна 30 мин. От 13.30ч II смяна 30 мин от 14.00ч
- Мед. сестри в яслена група – съгласно КТД здравеопазване/ при положение , че самоподготовката се извършва на територията на ДГ /
- Касиер-домакин – 30 мин. От 13.30ч. до 14,00ч.
- Пом. възп. Първа смяна -15 мин. От 9.30 ч. и 15 мин от 13.00 ч. Втора смяна -15 мин от 13.00 ч и 15 мин от 16.00 ч
- Работник кухня – 15 мин от 9.30 ч и 15 мин от 13.00 ч
- Огняр – отоплителен сезон от 11,30 до 13.30ч Летен сезон 12.30 до 13,00ч

## ОРГАНИЗАЦИОННИ

- чл.55 Педагогическия персонал има право да събира пари от родителите само за театрални постановки заложи в плана на комисията по избор на допълнителни дейности.
- чл.56 При организирани разходки, наблюдения и други мероприятия изискващи излизане от района на детското заведение децата се придружават от учител, пом. възпитател , мед. лице или директора. Излизането става след уведомяването на директора, представяне и одобряване на маршрута за движение и след инструктаж от учителката към децата за правилата за улична безопасност. Децата се извеждат след писменото съгласие на родителите. При липса на такова за съответното дете се подsigурява подходяща възрастова група , където да дочака завръщането на останалите.
- По време на санитарна обстановка се забраняват всички горещитирани мероприятия. Децата се извеждат само на двора , като се следи за дистанция между групите
- чл.57 Децата не се оставят без надзор в нито един режимен момент
- чл.58 При отсъствие на директора до 30 дни всички правомощия се поемат от заместник директор
- чл.59 Медико-педагогическите съвети и общи събрания се провеждат от 18.00ч. , а квалификационните дейности от 13.00 ч. в ресурсните кабинети
- чл.60 Влизането на външни лица в детското заведение, както и излизането на персонала в работно време става само с разрешение от директора, като излизания се регистрира в тетрадка за напускане и връщане на работното място.
- чл.61 При отсъствие на член от персонала по болест или други уважителни причини, същият е длъжен да уведомява в срок директора. Болничен-в същия ден или най- късно на следващия ден . Молба за отпуск 3 дена преди ползването му - лично подадена и

получена заповед за отпуск . Задълженията му се поемат от работещия екип . При отсъствие на член от персонала по преценка на директора може да се приложи чл.136а от КТ за

удължаване на работното време, а в последствие да се прилага чл.136 т.4 от КТ за компенсация на изработените часове. За целта се води специална тетрадка

чл.62 При необходимост в компетенцията и правомощията си , директора може да приложи чл.119, чл.120, чл.121 и да търси отговорност по чл.187 и чл.190 от КТ

## РАЗДЕЛ ЧЕТИРИ.

### МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.63. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинска сестра. Тя спазва стриктно изискванията на длъжностната си характеристика изготвена от отдел „Здравеопазване „ на общ. Хасково

Чл.64. Медицинската сестра носи отговорност за равнището на хигиенното и санитарно и състояние в детската градина / сграда, дворно пространство и прилежащи части /, прием на мед. документи на децата за първоначално посещение в детското заведение или подновяване на посещение след боледуване , съхранява здравните книжки на екипа и следи за тяхното подновяване , следи за здравословния статус на децата в детските групи и наличието на необходимите лекарства в спешния шкаф.

Чл.65. Всяка сутрин медицинската сестра на смяна извършва преглед на дворното пространство за наличие на замърсяване от външни лица, отровни гъби, счупени съоръжения за игра и отдиш и др., които за заплаха за здравето и живота на децата, и взема мерки за премахването им.

Чл.66. За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

Чл.67. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

Чл.68. В детската градина задължително се води от сестрата Книга за санитарното състояние.

Чл.69. Медицинската сестра контактува с представителите на РЗИ , изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружава представителите ѝ при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детската градина, и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.

Чл.70 . Медицинската сестра планира и провежда здравна просвета с личния състав на детската градина.

Чл. 71. Медицинската сестра изнася на родителските табла по входове здравна, профилактична и др. информация.

Чл.72 В детската градина има изолатор, в който при необходимост и установяване от медицинската сестра на заразно заболяване или здравословна неразположеност се изолира болното дете до идването на родителите или лекар за първа помощ. За детето до идването на родителите му се грижи медицинската сестра.

Чл.73. Медицинската сестра следи за и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

Чл.74 . В случай на необходимост и от степента на неразположение на детето се вика родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от медицинската сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от детската учителка, на която е поверено детето. Ето защо, родителят има задължението да декларира своите координати и името, и телефона за връзка със личния лекар на детето, а учителят вписва данните му в дневника на поверената му група.

Чл.75. При положение , че в ДГ има само една медицинска сестра на 8-часов работен ден/ от 8,00 до 16,00 ч/, за останалото време при нейното отсъствие се създава аптечка

за спешни нужди за отделните градински групи / евентуални наранявания на детето, вдигане на температура и др. /. Съдържанието на аптечката се определя от медицинската сестра. Тя следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали в нея съгласно срок за годност, изчерпване и др./ .Ключа за кабинета е на достъпно

за персонала место.

Чл. 76 . Медицинската сестра при прием на дете изисква следните документи :

- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

При първоначално постъпване на дете , мед. лице записва в специална тетрадка името на детето и удостоверява срещу подпис представянето на необходимите документи Чл.77. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 60 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл.78 Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина/ясла При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

- незабавна изолация
- незабавна връзка с родители
- информиране на екипа относно резултатите
- информиране на РЗИ
- дезинфекция
- информиране на контактни лица

Основни задължения на персонала поети с подписване на декларация за поемане на служебни ангажименти – неразделима част от дръжностната характеристика на всеки

1. Да спазва правилника за вътрешния трудов ред 2. Да спазва правилника за дейността

3. Да спазва длъжностните характеристики и функционални графици 4. Да спазват изискванията на РЗИ и противопожарната служба

5. Да се пазва правилника за безопасни условия на труд

6. Стриктно да се спазват инструкциите дадени на различните видове инструктаж 7. Да се свазват заповедите и наредбите на директора на ДГ № 19

8. Да се спазват всички законови разпоредби на директора , на РУО, на МОН , на РЗИ и на МЗ

9. Спазват Етичния кодекс на работещите с деца , които е неразделна част от трудовата характеристика на всеки служител в ДГ № 19

10. При забелязан инцидент свързан с опазване живота и здравето на децата или констатирани следи от насилие при деца , служителите уведомяват незабавно директора , а той от своя страна Комисията към ДГ № 19 за защита на децата в риск

или деца жертви на насилие , които от своя страна регистрират случая и оповестяват РУ на МВР и Отдела за закрила на детето.

Правилника е приет Общо събрание на колектива- Чрез подпис в декларацията са запознати всички от екипа декларация съхранена в личните досиета





