

Утвърдил:.....
В. Димитрова - директор

ПРАВИЛНИК
за
ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ДГ -"ТРЕТИ МАРТ"
гр.ПЛЕВЕН

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения.

Чл.1/1/ Този правилник се приема в съответствие с чл.181 от КТ, ЗПОУ и урежда вътрешния ред и организацията на труд,конкретизира правата ,отговорностите и задълженията на детското заведение и служителите ѝ по трудово правоотношение.Той е акт на законово нормативната основа за осигуряване нормално функциониране на детското заведение като институция.

/2/.Този правилник е акт на легитимация на ДГ"Трети март" пред обществеността.

Чл.2.Този правилник се отнася за всички служители на ДГ, за обслужваните от нея и за външни лица намиращи се на територията ѝ.

Чл.3/1/ДГ "Трети март" е целодневна общинско детско заведение с адрес:ул."Сергей Румянцев"№69.

/2/.Детското заведение има 4 градински и 3 яслени групи.

/3/.В нея се възпитават деца от 1,3г. до постъпването им в I клас.

Чл.4.Цялостната дейност се осъществява при зачитане и спазване Конвенцията за правата на детето на ООН,Закон за предучилищното и училищно образование и съпътстващите го документи.

/1/.ДГ "Трети март" осигурява необходимите условия за физическо , здравно, духовно и социално развитие на децата, гарантират се техните права, свобода и сигурност, зачита се достойнството им, както и това на техните семейства, възпитават се в дух на разбирателство, мир и толерантност, приобщават се към националните традиции и културни ценности.

1.Осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

2.овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;

3. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;

4. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;

5. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;

Чл.5. Дейностите на децата в детската градина са съобразени с ДОС.

Чл.6. В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.“

Чл.7 (4) (Нова - ДВ, бр. 33 от 2003 г.) Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в задължителни предучилищни групи към детското заведение.

Чл.8. Постъпления от дарения се приемат от комисия в състав – учители и мед сестри, ЗАТС. Заверяват се с подписа на Директора. Води се книга за даренията.

Чл.9. Служителите в ДГ „Трети март“ носят отговорност за:

- /1/. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността им;
- /2/. Изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база да е законосъобразно.
- /3/. Забранява се извършването на дейности и прояви , които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателната работа.

ГЛАВА ВТОРА

Организация на детското заведение.

РАЗДЕЛ I

Чл.10./1/ Детската градина приема деца по реда на Наредба за условията и реда за записване и отписване на деца в общинските детски градини на територията на община Плевен с писмено заявление от родителите , акт за раждане на детето и документи заверени от здравните органи.

/2/. След приема родителите се запознават с ПВР, с ПУД , с реда и изискванията на детската градина, с ПОБУВОТ. Този факт документират с подписите си.

/3/. За всяка проведена родителска среща с уточнен дневен ред се води протокол, който се вписва в определена за целта тетрадка.

/4/ Групите се сформират по възрастов признак.

/5/ По решение на педагогическия съвет на детската градина, могат да се сформират и смесени разновъзrastови групи, когато програмната система на детската градина предвижда това.

/6/ Броят на групите и броят на децата се определя от директора на детската градина, съобразно изискванията за минимален и максимален брой на децата в групите.

Чл.11./1/ Децата се приемат сутрин от 6,30 часа и се издават вечер до 18,30 часа.

/2/ При предварителна договореност между родители, директор и учители (което да не е масова практика), децата могат да се водят и прибират в удобно за тях време, но в рамките на горепосоченото.

/3/ Децата се приемат и издават лично от и на родителя, ако е наложително на друг близък - това се урежда с молба от самите тях.

/4/ При отсъствие на детето, повече от 1 ден, родителите са длъжни да уведомят учителите в групата за причината.

/5/ Продължителното отсъствие на дете/ 15 дни, в учебно време, но не повече от 10 последователни, с изключение на децата в яслени групи и първа възрастова група/ се урежда с подадено заявление от родителите или настойниците до директора на детската градина.

/6/ Отсъствието на децата от групите за задължително предучилищно образование, става само при следните условия:

- при заболяване, удостоверяено с медицинска бележка от ЛЛ;

- в сила от 02.10.2020/г. по семейни причини - до 15 дни за учебна година със заявление до директора и разрешение от директора.

/7/ Отсъствията на децата се ежесечно се отразяват в в платформа „отсъствия“ на МОН и в платформа АСП, от учебната 2021-2022г в електронен дневник на групата.

Чл.12. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

Чл.13./1/ През учебните години, в които е обявена пандемична обстановка, родителите на деца, записани в съответната детска градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18, ал.1 до директора на детската градина от 1-во до 5-то число на всеки месец.

/2/ Към заявлението по ал.1 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

3. Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

/3/ Експертната комисия в 14-дневен срок от подаването на заявлението по ал.1 и анализ на документите по ал.2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

/4/ На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

/5/ Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал.2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

/6/ Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1 при условия и ред определени в този правилник.

Чл.14. В детската градина са създадени условия за извършване на обучение на деца със СОП и изяви дарби в рамките на условията и реда за осигуряване обща подкрепа на Наредба за приобщаващо образование.

/1/ Общата подкрепа на децата със СОП се извършва от ресурсни учители, психолози и логопеди от РЦППО – Плевен по желание на родителите, заявено писмено.

Чл. 15. /Нова –ДВ,бр.75 от 2021г/ /1/ При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина и преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението на съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителите след писмено уведомяване на директора.

/2/ Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който за съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал.1.

/3/ За времето на отсъствието, детето се включва в ПВРЕС под ръководството на учител и родителят е задължен подпомага детето, според правилата за водене на ПВРЕС.

/4/ Отсъствията по ал.1 са отсъствия по уважителни причини.

Чл.16 .Изписването на децата става:

/1/.При постъпване на детето в първи клас,след издадено Удостоверение за завършена ПГ.

/3/.При отсъствие без предупреждение за повече от 1 месец в яслени групи.

/4/.По желание на родителите.

/5/.При неспазване реда , изискванията и правилника на детската градина.

Чл.17. Във връзка с учебно-възпитателната работа в групите за задължително предучилищно образование е необходимо броят на децата да бъде съобразен с изискванията на Наредба №8 за определяне броя на учениците и на децата в групите на детските градини .

Чл.18.Родителите заплащат всички допълнителни школи и дейности извън ДОС.

Раздел II

Задължения на родителите в групите на детската градина

Чл.19. Родителите са длъжни своевременно да уведомят учителите на групата при промяна на домашен адрес, телефон, месторабота, личен лекар.

/1/Родителите се задължават да приберат детето си от детска градина при възникнал проблем, който е възпрепятствал работата в групата.

/2/Учителите уведомяват своевременно за проблема Директора и впоследствие родителите.

Чл.20.След отсъствие на детето по болест повече от 3 дни, или по други причини повече от 10 дни е задължително представяне на контактна бележка.При повече от 2 мес. паразитологично изследване.

Чл.21. Родителите са длъжни да проявяват уважение към персонала на детското заведение.

/1/ При проявено неуважение към служител на заведението на работното му място, детето може да бъде отстранено от детското заведение по решение на Педагогическия съвет.

Чл.22. Децата трябва да са с обувки и облекло подходящи за сезона,удобно за обслужване, сресани, без дребни фиби, шноли, или щипки. Да не носят дъвки, стотинки и други дребни предмети.

Чл.23.Родителите нямат право да унижават личното достойнство на децата в детската група и да упражняват физическо и психическо насилие срещу тях.

Раздел III

Изисквания към родителите в яслениите групи

Чл.24.В детската ясла се приемат само клинично здрави деца.

Чл.25. Децата трябва да са с обувки и облекло подходящи за сезона, удобно за обслужване, сресани, без дребни фиби, шноли, или щипки. Да не носят дъвки, стотинки и други дребни предмети.

Чл.26. При приемането на децата, родителите дават достоверна информация на мед. сестра в групата за здравословното състояние на детето и травми и наранявания получени извън детското заведение.

Чл.27.Родителите съдействат за спазването на дневния режим, за навременно приемане и издаване на децата.

Чл.28.Родителите и децата влизат в детската ясла задължително без обувки.

Чл.29. Родителите звънят на домофона на групата при издаване на детето и изчакват пред вратата за да го получат от медицинската сестра.

Чл.30.Децата да не носят златни и други скъпи накити, и при отказ на родителите да ги свалят, същите попълват декларация, в която изрично упоменават, че свалят от персонала всякаква отговорност за опазването им.

Чл.31.След приемането на детето, родителят своевременно напуска района на яслата.

Чл.32.При възникване на проблем своевременно да се обсъжда с директора на детското заведение.

Чл.33.След отсъствие на детето по болест повече от 3 дни, или по други причини повече от 10 дни е задължително представяне на контактна бележка.При повече от 2мес. паразитологично изследване.

Чл.34. За отсъствие по-дълго от 10 дни по домашни причини се подава писмена молба до директора.

Чл.35. Родителите са длъжни да проявяват уважение към персонала на детското заведение.

/1/ При проявено неуважение към служител на заведението на работното му място, детето може да бъде отстранено от детското заведение по решение на Педагогическия съвет.

Чл.36.В ежедневието за децата съществува естествен риск от падане, удар в околни предмети, проявена агресия между тях и др. Персоналът носи отговорност само в случаи при недобросъвестно изпълнение на служебните задължения.

Раздел IV

Работно време почивки и отпуски

Чл.37.ДГ „Трети март” работи целогодишно на 5 дневна работна седмица с работно време от 6.³⁰ до 18.³⁰ часа.

Чл.38.Работното време на учителите е 8 часа дневно,от тях 6 часа работят с деца и 2 часа самоподготовка, квалификации, педагогически съвети и други дейности, свързани с обучението и възпитанието на децата.

1.Първа смяна – 7.³⁰ – 13.³⁰ почивка -11.⁰⁰ -11.¹⁵ ч.

2.Втора смяна -12.³⁰- 18.³⁰ без почивка

3. Дежурен учител – 13.00 – 19.00ч/ако има нужда от такъв/

Чл.39.Учителите работят:

/1/По утвърдена в началото на годината дневна организация на взаимодействие, както и по предварително изготвени месечни разпределения;

/2/ Планират възпитателно - образователната работа в електронендневник. При приключване на учебната година дневникът се съхранява в архивите на детската градина ;

/5/ Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация , основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/3/ Присъствията и отсъствията на децата се нанасят в ел.дневник до 11.00ч на същия ден

/4/.Учителите и медицинските сестри носят отговорност за достоверността на данните относно присъствените дни на децата в електронният дневник.

Чл.40. Директорът работи по график изготвен

Понеделник, вторник сряда и петък от 7.30 – 16.00ч/почивка от 12-12.30ч.

четвъртък от 9.30-18ч – почивка от 14.00 – 14.30ч

Ден за консултации с родители – вторник от 13-14ч

Чл.41.Учителят по музика работи по предварително утвърден график.

/1/.Графикът му включва участие в утринното раздвижване, обучаващите ситуации, индивидуалната работа с деца и диагностичната дейност.

/2/Музикалният ръководител се задължава да отразява в електронният дневник планираните ситуации.

/3/. Участва в изготвянето на празниците и развлеченията в детската градина.

/4/. Участва в квалификационните мероприятия на детското заведение и представя изяви на децата пред обществеността.

/5/.Учителят по музика работи по утвърдено от директора работно време.

Чл.42./1/Чистачките и детегледачките работят както следва:

Първа смяна - от 6.30ч. до 14.30ч. ; почивка 10.³⁰-11.⁰⁰ часа

Втора смяна - от 10.30ч. до 18.30 ч. ; почивка без почивка

Детегледачките работят на едносменен режим от 8.30 до 16.30ч почивка от 13.00-13.30ч

Чл.43.Работното време на ЗАТС е от 7.⁰⁰-15.⁰⁰ ч. с почивка от 12.⁰⁰-12.¹⁵ часа. Гл.Счетоводител през ден от 7.30 – 16.00 – почивка от 12.00-12.30ч

Чл.44.Работното време на перачката е от 7.00ч. до 15.00ч. с почивка от 10.30 до 10.45 часа.

Чл.45.Работното време на огняря е :

Летен сезон от 7.00 до 15.00

Зимен сезон от 5.00 до 13.00

почивка от 12.00 до 12.30 часа.

II смяна от 12.00 до 18ч.

Чл46.При неподходящи природни условия директорът изменя работното му време при спазване разпоредбите на нормативните актове.

Чл.47.Работното време на медицинските сестри в яслата е :

- първа смяна - от 6,30ч. до 14,30ч. ;

- втора смяна - от 10,30ч. до 18,30ч.;

Чл.48.Работното време на медицинската сестра на детското заведение е

от 7.00 до 15.00ч , втора смяна от 10.30 до 18.30ч. - почивка от 12.00 до 12.30ч

Чл.49. Служителите и работниците в ДГ“Трети март” ползват платен годишен отпуск и неплатен съгласно разпоредбите на КТ и КТД.,

/1/Платеният отпуск се ползува от всички служители по изготвен от Директора и синдикалната организация график.

/2/Платеният годишен отпуск се ползува :

- по време на коледна, великденска, лятна ваканция, по семейни причини, изрично упоменато в молбата ;

-при непредвидени обстоятелства,като уведомява работодателя в срок от 24 часа.

- при сформирание на сборни групи поради намаляване броя на децата, ако това не противоречи на изискванията на РИОКОЗ.

/3/Синдикалните ръководства ползват служебен отпуск по чл. 159, ал.1 от КТ.

/4/Медицинските сестри ползват отпуск с подаване на молба до кмета, задължително предварително парафирана от директора със становище за уважаване и подпис.

/5/ Прекратяване на отпуск се извършва по реда на КТ, като служителът заема работното си място след получаване на писмена заповед от работодателя.

Раздел V

Органи за управление

Чл.50. Орган за управление и контрол в ДГ“Трети март“ е директорът.

Чл.51. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди

Чл.52. (1) Директорът като орган на управление на детската градина планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно – управленска и финансова дейност на институцията;

/2/Директорът като орган за управление и контролна общинска детска градина, изпълнява своите функции като:

1.планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията

2. отговаря за спазването и и прилагането на държавните образователни стандарти;

3.Утвърждава списък-образец на детската градина.

4.Организира и ръководи процеса на самооценяване на институцията, изготвяне на вътрешна самооценка на качеството на предоставяното образование, с оглед внасяне на подобрения в работата на институцията.

5.Организира и осъществява приемането на деца за ПУО в съответствие с наредба на общинския съвет и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова организация.

6. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2003 г.) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

7. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в детското заведение по реда на Кодекса на труда;

8. (изм. - ДВ, бр. 7 от 2009 г.) обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им .

9. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

10. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти ;

11. Своевременно отразява промени с състава на персонала и децата в НЕИСПУО и АСП.

12. съхранява печата на детското заведение;

13. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и 48 от ЗПОУ;

14. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

15. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина

16. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

17. (нова - ДВ, бр. 33 от 2003 г., попр. - ДВ, бр. 48 от 2003 г.) изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

18. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

19. Организира дейността на детското заведение или отделни групи при ПВРЕС по реда на чл.18а от Наредба за изменение и допълнение на Нар.№5 от 2016г за предучилищното образование.

(3) Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 19 от 2003 г.) При отсъствие на директора а за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

(5) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детското заведение.

(6). Не допуска в работата, касаеща детското заведение пряка и непряка

дискриминация на личността .

Чл.53. Административните актове на директора на детската градина могат да се отменят от самия директор и от Кмета на Общината.

Чл.54.Задължителната документация в детската градина се води и съхранява според изискванията на Наредба №8/23.08.2016г

Чл.55.Общото събрание в детската градина разглежда и решава въпроси, свързани с вътрешния ред, безопасността на труда, разпределението на фонд СБКО, Етичен кодекс.

Раздел VI

Задължения на служителите

Чл.56.Постъпления от дарения се приемат от комисия в състав – учители и мед сестри, ЗАТС. Заверяват се с подписа на Директора. Води се книга за даренията. Попълнените формуляри за дарения се съхраняват в папка, неразделна част от книгата за дарения и по 1 екземпляр се съхранява при счетоводителя.

/2/ Под формата на дарения се приемат: отстъпи от билети на куклени театри – 20%, фотографии извършващи дейност на територията на детската градина – 20% от паричните постъплевния и други фирми извършващи услуги на територията на детската градина, като се изключват фирмите, които извършват допълнителни образователни дейности по договор.

Чл.57.Дейността на всички служители е насочена към разумно изразходване на материални средства и допустими икономии, ненарушаващи режима в детската градина.

Чл. 58. Всеки служител е длъжен:

/1/.Да спазва правилника за Вътрешния ред.

/2/. Да спазва работното си време и да го уплътнява.

/3/. Да изпълнява в срок законовите нареждания на Директора, решенията на ПС и Общото събрание.

/4/. Да пази имуществото на детската градина.

/5/.Да спазва инструкциите, правилата за безопасност и здравословните условия на труд.

/6/. Да преминава на периодичен инструктаж на всеки три месеца, подписвайки се в съответната книга, а при първоначално постъпване да преминава през начален инструктаж воден от длъжностно лице.

/7/. Да пази авторитета на детската градина.

/8/. Да пази живота и здравето на децата. Отговаря за живота и здравето на децата, когато присъства в групата при отсъствие на учителя.

/9/. Да установява добри взаимоотношения с деца, родители, колеги.

/10/.Да не осъществява дискриминация.Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация по пол, възраст етническа принадлежност и религия, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

/11/.Да не събират под какъвто и да е предлог пари от родителите.

/12/ Да не оказват физическо и/или психическо насилие или тормоз върху децата.

/13/.Задължения на служителите след издаване на болничен лист:

/13.1./ Работодателят/директора/ да бъде уведомен за началото и срока на отпуска по болест до 2 работни дни от неговото издаване.

/3.2./.Когато лицето няма възможност да представи лично или чрез преносител болничният лист в рамките на двудневния срок.

Чл.59.Всеки служител работи по длъжностна характеристика, съхраняваща се в служебното му досие.Тя се актуализира и променя при необходимост.

Раздел VII

Задължения на учителите

Чл.60.Учителите организират престоя на децата според изискванията на ЗПОУ и обстановката в групите;

/1/.Те провеждат образователно - възпитателен процес и оценяват знанията и уменията на децата, съдействуват за интегрирането им в учебната и социална среда.

/2/.Учителите имат право да дават мнения и предложения за дейността на детската градина до директора , изразени в писмен вид.

/3/.Да получават информация за възможностите за лична квалификация.

/4/.Учителят е длъжен да изпълнява задълженията си , определени в КТ , в нормативните актове , в длъжностната си характеристика.

/5/.Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.

/6/.Да изпълнява в срок решенията на ПС , както и препоръките на контролните органи.

/7/.Да повишава личната си квалификация.

/8/ Учителите са задължени да участват в курсове за обучение по програма Квалификация на педагогическите специалисти, съобразно графици от РУО на МОН.

/9/.Да провежда родителски срещи с цел информиране на родителите по различни психологически и педагогически теми.

/10/.Да създава условия за избиране на родителски тройки , които да съдействат за осъществяването на различни инициативи с участието на родителите на групата.

/11/Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата

съзнателно подпомагали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

/12/ Да не оказват физическо и психическо насилие и тормоз над децата.

Раздел VIII

Задължения на помощник възпитателите и детегледачките

Чл. 61. Прислужниците осигуряват необходимите санитарно- хигиенни условия в поверените им групи и райони на двора.

/1/. При констатирани нарушения подлежат на дисциплинарно наказание.

/2/. Работят по изготвен функционално часови график, утвърден от Директора.

/3/. Лицата, съзнателно подпомагали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

/4/. По време на почивката на учителите и мед.сестри, отговарят за живота и здравето на децата.

/5/ Да не оказват физическо и психическо насилие и тормоз над децата.

Чл.62. Не се допуска безпричинно закъснение или отсъствие от работа, като виновните се наказват според разпоредбите на КТ.

Чл.63. Всеки служител е задължен да е на работното си място/сградата и двора на детското заведение/ извън времето за почивка.

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел I

Хранене, отдых и туризъм.

Чл.64. Храната за деца извън детското заведение от Млечна кухня се раздава от сестрите, работещи в кабинета на детското заведение, от определеният пункт за раздаване.

Чл.65. Храната на децата се приготвя в кухненския блок на детското заведение, при спазване на НАССР- система за самоконтрол.

/1/ След приготвянето на храната, тя се дегустира от мед.сестра на детското заведение и след нейното одобрение се разпределя по групите.

чл.66. Храната за деца извън детското заведение, приготвена от Млечна кухня се раздава от специален пункт в детското заведение, от сестрата на детското заведение, а при нейно отсъствие от другите медицински сестри по изготвен за всеки от случаите график.

Чл.68. При работа в пункта за раздаване на храна се попълват от раздаващия храната за деня, дневници по НАССР – системата.

Чл.69 Децата се приемат сутрин до 8.30 ч.

Чл. 70. На родителите, на които се налага да водят децата си след 8.30 ч., това се разрешава след предварителна уговорка с учителката или Директора.

Чл. 71. Ако дете се довежда на градина след 9.00 ч. то трябва да е закусило в къщи.

Чл. 72. Децата в детската градина се хранят четири пъти дневно. Сутрешна закуска, подкрепителна закуска по Схема“ Училищен плод“ и „Училищно мляко“,обяд, следобедна закуска.

Чл. 73. Храната се подготвя според изискванията за рационалното хранене по национален рецептурник.

1.Менюто се изработва от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач и се утвърждава от Директора.

2.Менюто се предоставя на вниманието на родителите на входовете за цялата седмица.

3.Менюто е задължително за изпълнение.

4.Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

Чл. 74. Продуктите се получават ежедневно от склада, в 8.45ч., с комисия: готвач, домакин, медицинска сестра.

Чл.75. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът.

Чл.76. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра.

Чл.77.Требвателният лист се изработва от медицинска сестра и готвачката, а искането от домакина и се представя на Директора до 9.30 ч.

Чл.78. Раздаването на храната става според записаната в заповедната книга бройка за храна, в която са нанесени броя на децата за деня срещу подпис на учителите или мед. сестри в групите на яслата и градината и се събира до 8.30 ч.

Чл.79.Готвачът разпределя всичката налична храна, като оставя само порциите на помощния персонал, който се храни в кухнята. Храната в групите се разпределя изцяло между децата.

Чл.80. Право на безплатна подкрепителна храна на основание Наредба №6/17.05.2003 г. имат помощник - възпитателите, кухненските работници, домакина и касиера и огняра.. Домакинът следи ежедневно кои и колко лица имат право на храна и каква да е тя.

Чл. 81. По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включва постепенно вилицата . С поведението си учителката, медицинската сестра и помощник възпитателя следят децата да се хранят без да изхвърлят храната си. Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване.

Чл. 82. Закуската на закъсняло дете се пази до 9.00 часа.

Чл.83.Отпадъците от храната се изхвърлят, а твърдите остатъци от обработка та месо се съхраняват във фризер и периодично се предават за преработка на фирма по дотвор.

Чл.84.При организирани форми на отдих, туризъм, децата се извеждат от учител, прислужник и медицинска сестра, като учителите писмено уведомяват Директора и изискват разрешение, вписвайки целта, маршрута, броя деца и придружаващите ги лица, съпроводени с подписите на служителите и подписано от родителите „Информирано съгласие“

/1/При провеждане на наблюдение децата се извеждат от учител, прислужник, по усмотрение на учителката и мед.сестра на детското заведение,предварително са осведомени родителите и са попълнили декларации за съгласие за всеки отделен случай, като писмено уведомяват Директора.

РАЗДЕЛ III.

Медицинско обслужване и здравеопазване

Чл. 85. Медицинското обслужване на ДГ“Трети март“ се осъществява от медицинска сестра, чиито работодател е Кмета на общината. Контролът върху дейността ѝ се осъществява от Директора на ОДЗ №9 и от органите на ХЕИ.

Чл. 86. Децата се приемат лично от учителката , медицинската сестра или помощник-възпитател, като сутрин задължително се изчаква прегледа от медицинската сестра. Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детското заведение. Подновяването на посещението в детската градина става само с бележка от личния лекар.

Чл. 87. Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира Директора на ДГ.

Чл. 88. Медицинската сестра:

- 1.осъществяват системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата;
2. при нужда придружават детето до поликлиниката или друго болнично заведение;
- 3.контролират и оценяват физическата им дееспособност, съвместно с учителките.
- 4.организируют провеждането на закалителните процедури;
- 5.осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня, в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности;

- 6.контролират изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучават помощния персонал как се извършват те;
- 7.водят лична здравно-профилактична карта за всяко дете, в която отразяват здравното му състояние;
- 8.ежедневно провеждат филтър;
- 9.вземат мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния;
- 10.при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца и не допускат сливане;

- 11.оборудват спешни шкафове с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, които са на разположение от 7.00 до 18.30 ч., на които те са пряк отговорник;
- 12.организируют здравното възпитание на децата, на служители на ДГ“Трети март“ и на родителите;
- 13.контролират редовното извеждане на децата на двора, на чист въздух, след 10.30 ч., при подходящи метеорологични условия;
- 14.при организиране на следобедната почивка следят всяко дете да ползва само личното си легло и бельо;
- 15.при събиране на две групи следят бельото на външни за групата деца да бъде сменено;
- 16.заедно с учителките и помощник възпитателя следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче, кога с одеяло, кога да спят по-леко облечени;
- 17.ежедневно пробват храната, присъстват на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;
- 18.следят за състоянието на хранителните продукти в складовете, чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката, отговарят за състоянието на здравните книжки на помощния персонал, както и за изпълнение на препоръките от ХЕИ;

Чл. 89. Медицинските сестри в яслените групи:

- 1.Не допускат приемане на деца с температура, повръщане, обриви и разстройство;
- 2.не допускат течение в групите - помещенията се проветряват, когато децата са извън групите, преди идването им и след предаването им.
- 3.не допускат запрашването на въздуха в групите - при основно почистване следят децата да не са в помещението.

ГЛАВА ТРЕТА

Охрана на детската градина и имуществена отговорност.

Чл.90.Прислужниците от втора смяна проверяват прозорците и входовете на детската градина, съгласно разпоредбите на РСПАБ.

Чл.91.При евакуация се използват всички входове, съгласно изготвен план за евакуация.

Чл.92.Почистването и поддръжката на входовете, коридорите, дирекцията, медицинския кабинет и стаята на ЗАТС се извършва от коридорната прислужничка по изготвен предварително график или от прислужниците/детегледачките, при липса на коридирна чистачка.

Чл.93.Стационарният телефон на детската градина е на разположение на колектива, ползва се при нужда. За спешни случаи се използват и служебните мобилни телефони: 1 в яслениите групи, 1 на медицинската сестра на градината / според смяната/, 1 на домакина, 1 на главния учител и 1 на директора.

Чл.94.Всеки служител носи отговорност за зачисленото му имущество, за допуснатите липси и повреди. Лицата носят отговорност и се санкционират според клаузите на КТ.

Чл.95.Строго се забранява влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на детската градина, с изключение на автомобилите, доставящи храната, прането и перилни препарати.

Чл.96.С цел опазване живота и здравето на децата е задължително централните входове на сградата на детската градина да се затварят своевременно от коридорната леля. / прилипса на такава , всеки служител е длъжен да проверява и заключва външните врати/.

/1/.Отговорност при изпълнение на горепосоченото се възлага на коридорната леля/ прилипса на такава , всеки служител е длъжен да проверява и заключва външните врати/.

Чл.97.При случай на проникване в детската градина от външни лица, служителят, установил инцидента уведомява Директора, ЗАТС и дежурния полицаи в РПУ.

Преходни и заключителни разпоредби.

§1Този правилник влиза в сила от деня на запознаване на колектива с него.

§2 Правилникът влиза в сила в срока по §1 и отменя действащия до тази дата правилник.

§3Директорът има право да издава заповеди свързани с вътрешния ред на ДГ” Трети март”.

§4Настоящият правилник може да се актуализира в началото на всяка отделна година или при нужда .

§5Персоналът има право да отправя писмени предложения до директора за изменения и допълнения на правилника. Предложенията се разглеждат от определена от Директора комисия в 1- седмичен срок, ако те се подкрепени с подписи от поне 1/3 от персонала.

§6. Директорът има право да отменя издадени от него или подчинените му заповеди поради отпадане на основанието, на което са издадени.

§7 Директорът запознава обслужващия персонал на общо събрание с Правилника на детското заведение в 3-дневен срок след изслушването му на Педагогически съвет или при постъпване на нов служител.

§8 Правилникът се съхранява в кабинета на Директора. Копие от него се предоставя на синдикалния/те/ председател/и/.

§9.Този правилник е изготвен съобразно клаузите на КТ, чл.181 от КТ, ЗПОУ и подзаконовите нормативни актове на МОН и ОбС Плевен.

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол№

СБУ към КНСБ:.....
в ДГ”Трети март”

Синдикат „Образование”
към КТ”Подкрепа”.....
вДГ”Трети март”

НУС към КНСБ
вДГ”Трети март”

РС КНСБ.....

Директор:.....
/В.Димитрова/

Актуализация на Правилника за вътрешен ред

На основание Наредба за изменение и допълнение на Наредба №5 от 2016г. за предучилищното образование се въвеждат следните изменения и допълнения в Правилник за вътрешен ред на ДГ“Трети март“ – Плевен.

Чл.1 За задължителни предучилищни групи се смятат 2, 3 и 4 група

Чл.2. Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система предвижда това.

Чл.3 /1/ Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационни технологии, и с участието на родителите.

/2/ Педагогическото взаимодействие по ал.1 подпомага придобиването на компетентностите по чл.28.ал.2, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

/3/ Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал.1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 мин.дневно.

/4/ Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал.1 се извършва чрез наблюдение на от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

/5/ В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал.1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл.4 При заболяване на един от учителите на групата и карантиниране на цялата група и персонал, другият учител провежда ПВРЕС от къщи като за това му се заплащат лекторски часове с изрична заповед на директора за дните, часовете и лицето, което ще провежда обучението и консултациите с родителите.

Чл.5. При заболяване на двамата учители на групата, провеждането на ПВРЕС се възлага на друг учител от детската градина при същия ред и заплащане.

Чл.6. При заболяване на директора, неговите функции се изпълняват от заместващ учител, определе с изрична заповед на директора:

/1№ Заместващият учител извършва всички процедури по обявяване на карантина на групи и учители, като и попълване на данните в ел. платформа на министерството и ги заверява с ел. подпис.