**ДГ„ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА”с.БРЕСТОВЕНЕ,общ.ЗАВЕТ,обл.РАЗГРАД**
**ул.„ХАН КУБРАТ” №2; GSM-0877208492; e-mail - info-1711102@edu.mon.bg**

*УТВЪРЖДАВАМ!*
*ДИРЕКТОР: .....*
*/Ценка Генкова/*

# ПРАВИЛНИК

# ЗА

# ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

# НА ДЕТСКА ГРАДИНА

# „ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА”

С.БРЕСТОВЕНЕ,ОБЩ. ЗАВЕТ,ОБЛ.РАЗГРАД

Учебна 2024/2025година

Раздел I

## ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

**Чл.1./1/** В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ"Червената шапчица" като се отчитат специфичните особености на детското заведение. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ,,Червената шапчица" съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019г./, Наредба № 6 от 11 август 2016 г. за усвояването на българския книжовен език , и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. , Закона за защита от дискриминация. Настоящият Правилник се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

**/2/** В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора, на ръководството и на учителите, служителите и работниците, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

## ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

**Чл. 2. /1/** Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на изпълнението на дейностите в детската градина ефективно.

**/2/** Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси и съответства на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

**Чл. 3. /1/** Правилника за вътрешния трудов ред се издава от директора на основание чл.181 от Кодекса на труда и в изпълнение на основните служебни задължения на учители, служители и работници.

**/2/** Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

**/3/** При изменение в разпоредбите в Кодекса на труда,подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директора е длъжен в срок от 7 дни да внесе необходимите промени в него.

**/4/** В случай, че директорът не внесе необходимите промени и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или КТД ,учителите,служителите и работниците имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

**/5/** В случай , че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на учителите, служителите и работниците, на което в присъствието на директора или негов представител се обсъжда създалото се положениеи се взема решение за реда и сроковете, в които директорът ще внесе съответните промени за решаване на спора.

**РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл.4. /1/** Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда

**/2/** Правилника за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

**/3/** В съответствие с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

## РАЗДЕЛ II

**ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**
**ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪВ ВРЕМЕТО**

**Чл.5.** Правилника за вътрешния трудов ред е в сила за срок от една учебна година,като всяка следваща се актуализира и приема отново.

**ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА.**

**Чл.6. /1/** ПВТР се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя и всички лица, които се намират на територията на детската градина, включително и родителите на децата, посещаващи детската градина.

**/2/** Учителите,служителите и работниците са длъжни да спазват правилата,установени с ПВТР от момента , в който се запознаят с тях.

**/3/** Директорът на детската градина е длъжен да сведе ПВТР до знанието на всички учители,служители и работници в срок от 7 дни от неговото приемане.

**/4/** В случай ,че директорът не сведе ПВТР до знанието на учителите ,служителите и работниците, той няма право да изисква от тях да го спазват,нито да им налага санкции при неспазването му.

**/5**/Документи,които са необходими за сключване на Трудов договор са:

-Заявление-свободен текст.

-CV-европейски формат.

-Лична карта-копие и оригинал/оригиналът се връща след сверка/

-Документ за придобито образование,квалификация,степен,специалност-копие и оригинал/оригиналите се връщат след сверка/

-Трудова книжка.

-Документ за медицински преглед.

-Здравна книжка.

-Свидетелство за съдимост.

-Препоръка от последно работно място/ако има такова/.

-Решение от ТЕЛК/ако лицето притежава такова/

**/6/**Трудови договори се сключват при условия и по ред,определен в КТ.

**/7/**При постъпването на нови учители, служители или работници директорът е длъжен да ги запознае с ПВТР.

**Чл.7**Процедура и методи за подбор на учителски кадри.

**/1/**Назначаването на учителски кадри се извършва при спазване на КТ и други нормативни актове,отнасящи се до назначаване на учителски кадри.
**/2/**За педагогически кадри не могат да се назначават лица,които :
-са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
-са лишени от правото да упражняват учителска професия.
-страдат от заболявания и отклонения,които застрашават живота и здравето на децата,определени с Наредба на Министъра на Образованието и Науката ,съгласувано с Министъра на Здравеопазването.
**/3/**Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по Документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност, при наличие на повече от един кандидат се провежда конкурс и събеседване с Директора.
**/4/**Директора на ДГ обявява свободните работни места в Бюро по труда гр.Кубрат, в РУО гр.Разград, в Направление,,Образование" гр.Завет и на видно място в ДГ в 3 дневен срок от овакантяването им и посочва началния и крайния срок за подаване на документите.
**Чл.8./1/** ПВТР се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на детската градина.
**/2/** ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детската градина.

## ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ПРОСТРАНСТВОТО

**Чл.9/1/** ПВТР се прилага на цялата територия на детската градина.
**/2/** В детската градина по смисъла на ПВТР се включват задълженията и правата на персонала, произтичащи от длъжностните им характеристики.

## РАЗДЕЛ III

## РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

-Работно време и регламентирани почивки
**Чл.10./1/** В ДГ нормалната продължителност на работното време през деня е 8 /осем/ часа при петдневна работна седмица,с обща седмична продължителност 40 часа.
**/2/** Детското заведение се отваря в 6.00часа и се затваря в 18.00 часа.
**/3/**В ДГ не се полага нощен труд.
**/4/**Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в КТ предпоставки.

## НАЧАЛО И КРАЙ НА РАБОТНИЯ ДЕН В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.11/1/** Работното време в детската градина е с фиксирани граници и за отделните категории работници както следва:
1.**Директор-**
8 часов работен ден**: От 8.00 часа до 16.00 часа**
**2.Детски учителки-** работят на 8 /осем/часов работен ден,от които 6 /шест/часа задължителна норма за преподавателска заетост и 2 /два/ часа за самоподготовка и други дейности, възложени от директора и регламентирани в този Правилник, в ГКП и длъжностните характеристики или в други нормативни документи, действащи на територията на детската градина:
**-първа смяна-7.00 до 13.00**

**- втора смяна-12.00 до18.00 часа**
**3.Помощник възпитатели** - работят на 8 /осем/часов работен ден**:**
**-първа смяна-6.00 до 14.00часа**
**- втора смяна-10.00 до18.00часа**
**4.Домакин-АТС**- работи на 8 /осем/часов работен ден
**-от 6.00 до 14.00ч**
**5.Готвач и помощник-готвач**-работят на 8 /осем/часов работен ден:
**-6.00 до14.00 часа**
**6.Огняр**-работи на 8 /осем/ часов работен ден:
**Зимно работно време:**
**-сутрин от 6.00 до 11.00часа**
**-след обяд от 13.00до 16.00часа**
**Лятно работно време:**
**-сутрин от 8.00-13.00 часа**
**-след обяд от 18.00-21.00 часа**
**8.Медицинска сестра**-работи на 8 /осем/часов работен ден:
**вторник и четвъртък:**
**-сутрин- от 7.30 до 15.30часа**
**понеделник,сряда,петък:**
**-от 7.30 до 9.00 часа**
**9.Счетоводител –** работи на 2 часов /двучасов/ работен ден;
**10.Касиер-** работи на 1часов /едночасов/ работен ден
**/2/** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват установените в предходната алинея начало и край на работния ден.Те са длъжни да бъдат на работните си места,както следва-работят и извън горепосоченото време при провеждане на съвещания, празници и други дейности свързани с работата в детската градина.
**Детските учителки работят при необходимост първа смяна при отсъствие на колежката в групата, или на разпокъсано работно време:**
**– от 8.00 до 12.15ч и от 15.00 до 16.45 ч.**
**Помощник-възпитателите работят при необходимост или при отсъствие на колежка първа смяна или на разпокъсано работно време:**
**От 8.00 до 13.00 и от 15.00-18.00 часа**
**/3/** В случай, когато учителите, служителите и работниците не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или ръководството на детската градина.
**/4/** В случай, когато учител, служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение на директора или упълномощено за това лице.
**/5/** Лицето, назначено на длъжност да ме замества при мое отсъствие е длъжно да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен член от колектива.

## ПОЧИВКИ ПРЕЗ РАБОТНИЯ ДЕН В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.12./1/** Почивките в детската градина са както следва:
**1.Директор:**
**-11.15 до 11.30 ч.**
**-14.00 до 14.15 ч.**
**2.Детски учителки:**
**-първа смяна--11.15 до 11.30 ч.**
**- втора смяна-14.00 до 14.15 ч.**

**3Помощник възпитатели:**
**-първа смяна--10.45 до11.00 ч. и от 12.45-13.00 ч.**
**-втора смяна- 12.45-13.00ч. и 14.45 - 15.00 ч.**
**4-Домакин,перачка,готвач и помощник готвач,огняр:**
**-10.00 до 10.15 ч. и 12.45- 13.00ч.**

**МЕЖДУДНЕВНА ПОЧИВКА**
**Чл.13**. Продължителността на междудневната почивка е :

| | | |
|---|---|---|
| **1. Директор-** | | **16 ч.** |
| **2. Детски учителки-** | | **I см.-23ч.,II см.13ч.** |
| **3. Пом.възп.-** | | **Iсм.-16ч.,IIсм.-12.00ч.** |
| **4. Говач, пом. Готвач,домакин** | **-** | **16 ч.** |
| **5. Огняр-** | | **14ч.** |

**СЕДМИЧНА ПОЧИВКА**
**Чл.14./1/** Седмичната почивка е събота и неделя.
**/2/** Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

**РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**
**Чл.15./1/** Учителите, служителите и работниците ползват полагащия им се платен годишен отпуск по график, предимно през пролетната, зимната и лятната ваканция.
**/2/** Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детската градина.
**/3/** Графикът за платения годишен отпуск по чл.173 ог КТ се изготвя от директора и председателя на СО, след предварително подадени заявления от членовете на колектива.
**/4/** Графикът се утвърждава от директора и влиза в сила от момента на неговото утвърждаване.
**/5/** Контролът за спазване на графика се възлага на упълномощено от директора лице.

**РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДРУГИ ВИДОВЕ ОТПУСКИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**
**Чл.16**.Учителите, служителите и работниците ползват и други видове отпуски съгласно Кодекса на труда.

## РАЗДЕЛ IV

**РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**
**МЕСТА, ПРЕЗ КОИТО СЕ ВЛИЗА И НАПУСКА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**
**Чл.17.** Приемът на децата се осъществява сутрин от 7.00ч. до 08.45ч. след измерване на температурата с безконтактен термометър и по график, както следва:
-За прием се използват двата входа на детската градина;
-Първа група ,,Мики Маус“ с учителки Сибел Неджибова, Айлин Махмуд и помощник-възпитател Есмихан Мехмедова –се приемат от 7,00ч. до 8.45ч., влизат през централен или авариен вход, след предварителен преглед от медицинската сестра или директора и се отвеждат в занималнята си на първи етаж
-Втора група ,,Мечо Пух“ с учителки Хафизе Хюсеин, Адевие Мехмедова и помощник-възпитател Асие Махмудова се приемат от 7.30ч. до 8.30ч. през централен вход, след

предварителен преглед на медицинската сестра или директора и се отвеждат в занималнята си на втория етаж;
–Смесена трета и четвърта група „Перерудка“ с учителки Миясе Махмудова, Севдие Кяшиф и помощник-възпитател Зюлфие Джевдетова- се приемат от 7.30ч. до 8.30ч. през централен вход, след предварителен преглед на медицинската сестра или директора и се отвеждат в занималнята си на втория етаж;
При приема на децата от тях се изисква да събуват външните си обувки на входа на ДГ, да ги поставят в найлонова торбичка и след това да обуват вътрешните си обувки.
Приемът на децата се извършва при спазване на всички противоепидемични мерки и ако това е възможно се извършва на открито в двора на детската градина. При приема на децата се въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
След закуска децата се извеждат на открито за провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и игра.
В помещенията децата само се хранят и почиват.
При приема на децата, ако се констатират признаци на заболяване на детето се отказва прием.
При приема на децата всички лица, които са ангажирани с това трябва да носят маска или шлем и ръкавици.
Децата със списъчен състав в приложения 1, 2 , 3 учителките и помощник възпитателите се разпределят в три групи, считано от 16.09.2024г., както следва:
Броят на децата в група не надвишава допустимия. На децата в детските групи да се обособят кътове за игра с играчки, които се дезинфекцират ежедневно. С децата да се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения, а при възможност и необходимост и дейности за обща и допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП. На децата е задължително да се осигурява позитивна емоционална среда.
След закуска децата се извеждат на открито за провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и игра.
Заниманията на децата да са по указания, записани в Мерки за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца.
В помещенията децата само се хранят и почиват. Изключения се правят само при неблагоприятни метеорологични условия или друга належаща причина.
2.Заниманията на децата да са по указания, записани в Мерки и Насоки за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца, считано от 16.09.2020г. във връзка с вирусната инфекция COVID 19.
3.Определям площадки за игра на открито на детските групи, считано от 16.09.2024г., както следва:
-Първа група на първа площадка и площадка с малки слончета.
–Втора и трета група– нова площадка, изградена по ПУДООС;
-Четвърта група –нова площадка;
4.Децата спят при спазване на всички противоепидемични мерки;
**Чл.18**. Зареждане със стоки, материали, консумативи и други се извършва само през задния вход на детската градина.

## РЕД ЗА ВЛИЗАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.19**. Забранено е влизането на външни лица. Ако това е наложително външни лица могат да влизат само след разрешение на директора на детската градина и при

показване на документи за самоличност на дежурната помощник-възпитателка, която записва данните в тетрадката за пропусквателния режим.
**Чл.20.** Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на детската градина от външни лица.

**КОНТРОЛ ЗА ПРИЛАГАНЕ И СПАЗВАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**
**Чл.21**. Контролът по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на територията на детската градина се възлага на дежурна помощник -възпитателка.
**Чл.22**. Лицата, на които е възложен контролът по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на територията на детската градина са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

## РАЗДЕЛ V

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ**
**Чл.23.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ COVID 19:**
-Директора на детската градина да влиза през първи заден вход на детската градина, преоблича се в гардеробната стая на първи етаж, поставя маска, дезинфекцира ръцете си и се насочва към работното си място;
-Учителите и помощник-възпитателите, медицинската сестра да влизат в сградата през втори заден вход, преобличат се в гардеробната стая на първи етаж, поставят маска, дезинфекцират ръцете си и се насочват към работните си места.
-Готвач и АТС-домакин да влизат в сградата през първи заден вход, преобличат се в гардеробната стая на първи етаж, поставят маска, дезинфекцират ръцете си и се насочват към работните си места;
-Огнярът да влиза в сградата през трети заден вход,преоблича се в стаята си за почивка, поставя маска, дезинфекцира ръцете си и започва изпълнение на ежедневните си дейности за осигуряване на чистота и дезинфекция на двора на детската градина.
-Счетоводител и касиер да влизат в сградата в гр.Завет през централен вход, преобличат се в стаята , определена за тази цел, поставят маска, дезинфекцират ръцете си и се насочват към работните си места.
При влизането си в сградата и подготовката си за работа всички работещи в детската градина спазват противоепидемичните мерки и изискванията за отстояние 2м. един от друг.
В сградата на ДГ всички работещи се осигуряват с маска и ръкавици и трябва да ги носят постоянно, с цел опазване здравето и живота на децата и работещите в ДГ.
АТС-домакин и медицинска сестра са осигурени с шлем.
Задължения на персонала, работещ в ДГ:
Учителките, помощник-възпитателите, медицинското лице, готвач, АТС-домакин, огняр, счетоводител, косиер да спазват при приема и работа с деца и родители всички противоепидемични Мерки за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца, във връзка с вирусната инфекция COVID 19.
-Помощник-възпитателите, готвач, АТС-домакин, огняр,счетоводител и касиер да извършват почистване и дезинфекциране на всички помещения в ДГ„Червената шапчица“, според инструкциите за дезинфекциране на повърхности, на работните места и всички помощни помещения, входове и всички прилежащи площи и уреди за

игра в двора на детската градина и на работното си място , при спазване на указанията за почистване и дезинфекция и в изпълнение на Мерки за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца – дезинфекцията на помещенията се извършва поне два пъти дневно, а когато селището е „огнище „ на разпространение на инфекция COVID 19 поне четири пъти дневно, във връзка с вирусната инфекция COVID 19.

- Дезинфекцията на помещенията, в които се отглеждат децата и помощните помещения да се дезинфекцират в отсъствието на деца. Дезинфекцията се извършва 2 пъти дневно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки-подове,маси,дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление,парапети,уреди,екрани,тоалетни чинии, мивки, кранове., а при наличие на потвърден случай на COVID 19. Хигиенните и дезинфекционни мероприятия трябва да се увеличат, като варират от 4 пъти дневно до дезинфекция на всеки час, съгласно указанията на РЗИ :

- От 6.00ч. до 6.30ч.
-От 17.30ч. до 18.00ч.

Или

От 6.00ч. до 6.30ч.
-От 10.00ч. до 10.30ч.
-От 12.00ч. до 12.30ч.
-От 13.30ч. до 14.00ч

Дезинфекцията в кухня, склад за хранителни продукти и прилежащи помещения се извършва 2 пъти дневно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки-подове,маси,дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление,парапети,уреди,екрани,тоалетни чинии, мивки, кранове., а при наличие на потвърден случай на COVID 19. Хигиенните и дезинфекционни мероприятия трябва да се увеличат, като варират от 4 пъти дневно до дезинфекция на всеки час, съгласно указанията на РЗИ:

- От 6.00ч. до 6.30ч.
-От 13.30ч. до 14.00ч.

Или

От 6.00ч. до 6.30ч.
-От 10.00ч. до 10.30ч.
-От 12.00ч. до 12.30ч.
-От 13.30ч. до 14.00ч

Дезинфекцията на всички останали помещения се извършва, както следва:

- От 6.00ч. до 6.30ч.
-От 17.30ч. до 18.00ч.

или

- От 6.00ч. до 6.30ч.
-От 10.00ч. до 10.30ч.
-От 15.30ч. до 16.00ч.
-От 17.30ч. до 18.00ч.

Всички помещения се проветряват за не по-малко от 10 минути, сутрин и по време на дезинфекция и винаги при необходимост.- Учители, помощник-възпитателите, медицинска сестра, готвач, АТС-домакин, огняр отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;- Учители, помощник-възпитателите, медицинска сестра, готвач, АТС-домакин, огняр дезинфекцират след всяка употреба

контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;-Учители, помощник-възпитателите, готвач, АТС-домакин, огняр,счетоводител и касиер незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на дете или работещ в ДГ възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние.-Учителите и помощник-възпитателите и медицинската сестра предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация,придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи ). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек, използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;организират срещи с родителите само при необходимост,и тона открито пространство, в съответствие с необходимите изискванияи при спазване на физическа дистанция; да сменят на памперсите на децата с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;да проветряват всички помещения често за поне 10 мин–сутрин, преди пристигане на децата,по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден; почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;недопускане да се внасят на стоки и предмети от родителите в детската градина (вода, салфетки и др.);недопускане да се използват на плюшени играчки;миене на играчкитес топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, коетосе пере при минимум 60°C ;

Учители, помощник-възпитателите, готвач, АТС-домакин, огняр,счетоводител и касиер да изпразват кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.дезинфектантите, които се използват в детската градина са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси;да се използва обособената за всяка група

площадка за игра на открито само от съответната група; храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.
- Спалното бельо да се подменя от помощник-възпитателите два пъти седмично- в сряда и петък.
Учителите работят на две смени:
-Първа смяна от 7.00ч. до 13.00ч.
-Втора смяна от 12.00ч. до 18.00ч.
Помощник-възпитателите,работят на две смени:
-Първа смяна от 6.00ч.-14.00ч.
Разпокъсана смяна от 8.00ч.до 13.00ч. и от 15.00ч.до 18.00ч., с цел по-добро обгрижване на децата и недопускане на смесване на деца и персонал.
АТС-домакин, готвач, огняр, счетоводител, касиер работят със стандартното си работно време.
-АТС-домакинът е задължен да снабдява с необходимите хигиенни, предпазни и дезинфекционни средства и да организира снабдяването на всички работещи с тях, като за целта поддържа и строга отчетност за снабдяването и раздаването им.
Забранява се близкия контакт между работещите в детската градина.
Забранява се контакта на едно и също лице с повече от една детска група.
Учителите и помощник-възпитателите са длъжни да осигурят на децата в детските групи обособени кътове за игра с играчки, които се дезинфекцират ежедневно. С децата се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения,а при възможност и необходимост и дейности за обща и допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП. На децата е задължително да се осигурява позитивна емоционална среда.
Не се допуска събиране на една място на персонал от детската градина, освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и контакти на член от персоналана детската градина с повече от еднагрупа. Предвид спецификата на работата в детската градина следва да е ясно, че:
•спазванетона 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.
-Забранява се ползването на една и съща стая от различни групи деца.
-Забранява се организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).
Не се допускат деца в детската градина , чиято температура при измерване е над 37,3градуса.
Ако през деня някое от децата или работещ от персонала на ДГ почувстват неразположение , веднага се предприемат действия по изпълнение на Протокол при съмнение или случай на COVID 19, включен в Мерки за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца.
Когато в детската градина има две групи, в които посещаемостта на децата е под 8 в продължение на една работна седмица и няма постъпили заявления от други родители

за подновяване на присъствието на децата им в детската градина е допустимо групите да бъдат слети в една.

1.Да се осигурят условия да остане максимално безрискова среда, като съзнаваме че няма абсолютно безопасна среда в условията на епидемия. Това означава да продължат да се
спазват изискванията за учестена дезинфекция и да предприемат мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;
2. Да се изпълняват стриктно здравните правила и протоколи при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;
3. Да продължи и да се засили взаимодействието с родителите през периодите на преустановяването на присъствието съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19 и да усъвършенства организационните модели и практики за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи общности;
4. Да се използва пълноценно всички възможности за обща и допълнителна подкрепа за децата, които продължително не са посещавали детска градина, както и за подкрепа на децата в задължителна предучилищна възраст с установен висок риск от COVID-19;
5. Да се осигурят условия за поддържане на положителен психоклимат, за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на дезинформацията.
Общите мерки включват предимно здравни протоколи и организационни правила, които да се прилагат от всички детски градини.
Препоръчителните мерки включват идеи и решения, от които всяка детска градина избира и прилага доколкото и където е възможно. Списъкът с препоръчителни мерки е отворен за промени, като в зависимост от развитието на епидемията от COVID-19 в страната ще се допълва и обогатява постоянно с решения.
Мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията
А. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:
1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Намаляване на средата на взаимодействие.
Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина с повече от една група. Предвид спецификата на работата в детските градини 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 на отделни групи;
• физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.
3. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).
Носенето на маска или шлем е задължително:
• в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица;

• в групите, физкултурен и музикален салон – от учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група;
•Горните правила за носене на маски/шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.
Детските градини осигуряват маски или шлемове за учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица. Носенето на защитни маски за лице се препоръчва пред носенето на шлемове.
4. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.
Извършва се ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ.
Във всички санитарни помещения и тоалетни е необходимо да се следи за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и да се осигурява регулярно изхвърляне на боклука.
Съгласно чл. 27 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:
• минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден;
• ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);
• термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
• ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро
проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
• неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните; при извършване на дезинфекция на гърнетата на децата от яслените групи се използва отделна престилка, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;
• задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;
• дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба.
• използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
• ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.
Освен изброените допълнително се осигурява:
• почистване на други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

• недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла;
• недопускане да се използват плюшени играчки;
• играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
• изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
• дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;
• винаги, когато това е възможно, храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.
Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара биоцидни препарати, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.
Инструкции за алгоритъма на извършване на дезинфекция ще намерите на: https://www.mh.government.bg/media/filer_public/2020/03/25/ncipd_recomm_disinfection_covid19_dobavjane_grajdani.pdf
5. Засилена лична хигиена и условия за това:
• осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;
• създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито, при кихане и кашляне;
• доколкото е възможно елиминиране на навиците, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
6. Приемът на деца в детските градини
Приемът в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м. между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина. За тази цел е необходимо отварянето на всички възможни входове на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.
Приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е препоръчано от личния му лекар. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина следва да създаде организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградата на детската градина. Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.
При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

За децата, които възобновяват посещенията си в детски градини и ясли, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.
С оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.
Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:
• да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
• да подготвят предварително необходимите документи за прием;
• да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;
• да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
• при необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;
• да не ги водят в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
• да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
• да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.
7. Създаване на организация и спазване на правилата във връзка с епидемията:
• определяне от директора на лице отговорно за организацията и за спазването на правилата във връзка с епидемията;
• изготвяне на правила за регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на детската градина, без струпване на входа и при спазване на дистанция;
• разпределяне на отговорностите в екипа на детската градина и на задълженията на всеки от персонала;
• осигуряване на сутрешен филтър за прием на всеки вход;
• запознаване на персонала, децата, семействата и на външните посетители със здравните изисквания;
• включване на децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им;
• създаване на навици за миене на ръцете за това как най-добре да мият ръцете си (придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им се покаже как и кога става това (задължително при пристигането в детската градина, при
прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба;
• използване на подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това измиване на ръцете с топла вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен

контрол от страна на персонала и в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);
• организиране на дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
• изготвяне съвместно с медицинското лице на протокол за почистване и за дезинфекция;
• определяне на броя на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и осигуряване на тези материали редовно и в необходимите количества;
• осигуряване на резерв от маски за децата;
• подреждане на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
• ограничаване на близката комуникация между учители и на едновременния им престой в общи помещения;
• организиране на работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което да предотврати контакта между децата от различните групи;
• предварително уточняване между детската градина и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции;
• създаване на организация за хигиенните и за дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения от медицинското лице в детската градина.
8. Максимално ограничаване на контактите между децата от различни групи при осъществяване на дейности по обща подкрепа, както и на дейностите по чл. 19 от Наредба №
5 от 2016 г. за предучилищното образование (педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, организирани при заявено желание на родителите и срещу заплащане).
• При провеждане на дейности по обща/допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование не се допуска смесване на деца от отделни групи.
• Тъй като в настоящата ситуация е от съществено значение в най-висока степен ограничаването на достъпа на външни лица в детските градини, е препоръчително провеждането на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование да бъде преустановено или сведено до минимум.
• Другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки – дезинфекция, използване на лични предпазни средства и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Те организират индивидуалната и/или групова работа с децата при осигурени строги санитарно-хигиенни условия. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. При работа с група не се допуска събирането на деца от различни групи в детската градина. Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.

• Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 20 минути. След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности.
• След работата с всяко дете/група използваните материали се дезинфекцират, а, когато това е възможно се измиват с топла вода и сапун.
• Педагогическите специалисти носят лични предпазни средства (маски) през цялото време на престоя в сградата на детската градина.
Б. Препоръчителни мерки се обсъждат и приемат от педагогическите съвети. Тези мерки се прилагат доколкото и където е възможно. Детските градини изготвят собствен списък от приложими за тях мерки. Някои от препоръчителните мерки, които са отворени за постоянно допълване от детските градини, са следните:
• използване на обособено помещение, в което да се сменят с работни обувките и дрехите, с които идват отвън всички членове на екипа на детската градина;
• ограничаване използването на физкултурен салон и на музикален салон;
• провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;
• ограничаване на влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа;
• допускане на придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;
• разделяне на двора и обособяване на зони за отделните групи;
• осъществяване на комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;
• комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
• провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ;
• съвместно обсъждане с РЗИ на вида на информацията, която детската градина следва да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19, както и на начините за нейния бърз обмен и за отговорните за това лица;
• създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители).
В. Възпитателните мерки включват:
1. Периодично провеждане на игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична хигиена, както и на правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства.
2. Напомняне на децата да не разменят чаши и прибори за хранене помежду си.
3. Личен пример на педагогическите специалисти за спазване на правилата и мерките в детската градина.
4. Поставяне на видно място на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен етикет и носене на защитни маски.
Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина
Всяка детска градина следва да създаде необходимите условия за бърза и адекватна реакция при съмнение за заболели, както и да комуникира стъпките с цел възпитаване на спокойно и уверено поведение в случай на COVID-19. Това включва както мерки за

подготовка за евентуална среща с вируса в детската градина, така и спазването на конкретни правила при наличие на симптоми или в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете или на член на колектива на детската градина.
Подготвителните мерки изискват:
• Възможност за отделяне на дете или лице с грипоподобни симптоми или с други прояви на заразно заболяване, напр. гадене, повръщане, диария.
• Създаване на организация за осъществяване на медицински филтър за наличие на признаци на заразно заболяване и недопускане в сградата на детската градина на лица във видимо нездравословно състояние.
• Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболели.
• Информиране на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.
Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина включват:
А. При наличие на един или на повече симптоми при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):
Първоначално поведение
• Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите.
• На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него.
• Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
• На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по
телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.
• След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.
• Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
• Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.
В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете
• Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да й предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.
• В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
• Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детската градина.

• Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
о Деца от същата група – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ;
о Персоналът в групата, както и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
о Други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
• Незащитеният контакт със заразеното дете трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
• Всички контактни лица се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
• При карантиниране на контактно дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.
• Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.
• Осигурява се психологическа подкрепа, като формата й може да варира в зависимост от конкретната ситуация.
Б. При наличие на един или на повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):
Първоначално поведение
• Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
• Избягва се физически контакт с други лица.
• При възможност използва личен транспорт за придвижване.
• Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
• Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и деца в съответствие с указанията на РЗИ.
• Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.
• След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.
• Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
• Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.
В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

• Лицето информира директора на детската градина, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.
• Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
• Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.
• В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
• Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
о Децата от групата, в която е работило лицето – родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
о Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
о Други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
• Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
• Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
• Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.
• Осигурява се психологическа подкрепа, като формата й може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Възможности за децата, за които предучилщното образование е задължително

Детските градини са отворени за посещение от всички деца, но в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е препоръчително децата, за които предучилищното образование не е задължително и има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи, както и в случаите, когато за придвижването до детската градина се налага използването на обществен транспорт – вътрешноградски или между населените места.

В отделни случаи децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители/настойници попадат в рискова група за COVID-19), родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат

включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

Взаимодействие със семейството

Отчитайки трудната ситуация във връзка с разпространението на COVID-19, която може да доведе в отделни случаи до карантиниране на една или на повече групи, на цялата детска градина, на населено място или на регион, да наложи задържане вкъщи на отделни деца, които страдат от заболявания, които ги поставят в рискова група от COVID-19, и, зачитайки правото на родителите да не пускат децата си на детска градина може да се предостави подкрепа в хода на учебната година под формата на предоставяне на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители.

Тези дейности се осъществяват, като се вземат предвид техническите и технологични възможности на детската градина и на семействата.

Когато детските градини са затворени, общуването на децата е предимно с членовете на семейството. Усилията на детските градини следва да са насочени предимно към осигуряване на условия, в които да обогатят и насърчават общуването и ученето в домашна среда чрез активното ангажиране на родителите.

Активното участие на родителите е ключов фактор за провеждане на разнообразни и развиващи дейности с децата в семейната среда, като учителите могат да дадат конкретни

идеи за това. По този начин учителите ще насърчат активността на семействата, което би подпомогнало:

• участието на децата в дейности, стимулиращи тяхното развитие в семейната среда и пълноценното им взаимодействие с родителите.

• установяването на трайно и ефективно партньорство с родителите, което от своя страна ще допринесе за синхрон в усилията на детската градина и семейството по отношение на детето и неговото развитие.

В специалната секция в ресурсната библиотека на МОН, посветена на предучилищното образование, могат да бъдат споделяни вече създадени материали или идеи за конкретни дейности от учителите.

При възникване на необходимост някои детски градини да останат затворени, се налага търсене на възможности за заместващи занимания и поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование с цел придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и за развитието му като личност. В тези случаи е необходимо да се създаде подходяща организация за оптимално използване на персонала, като това е добре да се осъществява при прилагане на следните принципи и ограничения:

1. По отношение на педагогическото взаимодействие

• Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации вкъщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

• Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно

образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.
• Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.
• Дейността на педагогическите специалисти следва да бъде организирана при спазването на разумен баланс между заетост и използване на платен отпуск. Подходящо, например, за учителите е прилагането на режим на работа 2/3, при който в една седмица 2 дни са работни и в 3 дни ползват платен отпуск, като следващата седмица е обратно. Съобразно конкретните потребности в процеса на подкрепа на децата може да бъдат включени и психолози и други педагогически специалисти също в режим на работа 2/3.
• Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската градина при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците. В детски градини, където родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията може да се включват образователни медиатори и непедагогически персонал.
2. По отношение на непедагогическите дейности
• Дейностите на непедагогическия персонал е подходящо да бъдат организирани съобразно конкретните потребности на детската градина, като за периодите на тяхното затваряне, ако има такива, могат да бъдат използвани за поддържане на оптимални условия и за извършване на необходими текущи дейности, в т.ч. основно почистване и хигиенизиране, освежаване и дребни ремонти, грижа за дворните пространства и др.
• Непедагогическите специалисти биха могли да се включват и в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти – напр. носене по домовете на дидактическите материали. Следва да се има предвид, че тези дейности се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на лични предпазни средства.
• Включването на персонала в други дейности, свързани с контакт с рискови лица (напр. доставка на храна за граждани под задължителна карантина), не са препоръчителни с оглед риска за здравето на децата след възобновяване дейността на детските градини.
Конкретната организация на дейностите следва да бъде направена съвместно от представители на общината и съответната детска градина, както и обсъдена с РУО и РЗИ.
Поддържане на добър психоклимат, намаляване на факторите за напрежение и стрес и предотвратяване на дезинформацията
В настоящата ситуация е важно всички мерки да бъдат осъзнати и приемани от всички като значими за опазване здравето на децата и на техните семейства. Необходимо е да бъде
намерен балансът между добрата информираност и прекаленото ангажиране на вниманието на децата с рисковете от разпространение на вируса. Важно е детските градини да осигурят спокойна среда за работа в колектива, за децата и за техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.
Мерките, описани в тези насоки, следва да се прилагат без това да създава напрежение и усещане за опасност. Психолозите в детските градини, а там където няма такива –

директорите, трябва да проведат срещи с колективите, на които спокойно да бъдат обсъдени всички протоколи, които ще бъдат прилагани, като всеки трябва да осъзнава необходимостта от тяхното прилагане.
За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация детските градини трябва да предприемат следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:
1. Обсъждане и информиране.
Правилата, които ще въведе всяка детска градина, трябва първо да бъдат приети от нейния колектив. Ето защо всеки от колектива трябва да участва в обсъждането на тези правила, за да разбере, да приеме своите задължения и да осъзнае необходимостта от спазването им. Одобрените от екипа на детската градина правила трябва да бъдат представени на родителите и по подходящ начин на децата в частта им, която е достъпна за тях съобразно възрастта. Правилата трябва да бъдат представени с необходимите пояснения и аргументация от страна на учителите в групите, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите. Правилата трябва да бъдат отворени и променяни винаги, когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъда представяна на колектива и на семействата.
Детската градина задължително уведомява родителите като изпраща електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща:
• В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в детската градина.
• Регулярно за епидемичната ситуация в детската градина
• Извънредно - при наличие на болно дете, учител или служител или при промяна в някоя от мерките и правилата в детската градина.
Извънредните съобщения трябва да информират родителите относно броя на заболелите, от кои групи, респ. с кои групи работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се предприемат, и за възстановяване на посещението. Препоръчваме детските градини да изготвят съобщенията с участието на психолог с оглед
недопускане на излишно напрежение. Общата част може да бъде изготвена предварително с цел по-бърза реакция.
Препоръчително е детските градини да обменят идеи за подобни съобщения, като регионалните управления по образованието им съдействат за това.
2. Познаване и прилагане.
Важно е да има определени отговорни лица за прилагане на правилата. В никакъв случай не трябва да се възприема строг контрол, а по-скоро при констатиране на неспазване на някое правило, то да се напомня и обсъжда необходимостта от подкрепа за неговото спазване. Аргументът за спазване на правилата винаги е свързан с опазване на собственото здраве и здравето на околните. Това важи не само за колектива, но и при констатиране на неспазване на правилата от родителите.
3. Подкрепа при затруднения.
При неспазване на правилата в детската градина от страна на член на колектива или от родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в обсъждане на причините за това поведение, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване.
Родителите и учителите е добре да показват чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на децата. Така чрез техния личен пример децата много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снеме напрежението от непрекъснатото им повтаряне.

Добрата информираност и ясната осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в детската градина, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат за намаляване на напрежението и на стреса за колектива и за семействата. Освен това те са основни фактори и за създаването на среда на взаимно доверие и подкрепа, която е от съществено значение в настоящата ситуация.

Приложение Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва преминаване в самостоятелна организация на предучилищното образование, поради установен по-висок риск от COVID 19

Децата са податливи на инфекция с причинителя на COVID-19, но обикновено протичането при тях е безсимптомно или с по-леки симптоми в сравнение с възрастните. Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане. Данните за децата като източници на разпространение на новия коронавирус са все още ограничени, като непрекъснато се натрупва все по-нова и нова информация, свързана с протичането на заболяването и неговите последствия в детската възраст. Предложеният списък със заболявания в детска възраст е ориентировъчен и същият ще бъде периодично актуализиран, на база на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни.

Като потенциално застрашени от тежко протичане на COVID-19 трябва да се имат предвид децата с компрометиран имунитет (с вроден или придобит имунен дефицит; с онкологични заболявания, особено след химио- и лъчетерапия; тези на лечение със системни кортикостероиди и цитостатици и т.н.). Вниманието трябва да е насочено и към децата със системни заболявания на съединителната тъкан, които са извън ремисия. Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане, поради което при хронично болни деца с увреждане на дихателната и на гастроинтестиналната система рискът от възникване на усложнения след COVID-19 е реален. Важна е и групата на всички деца с хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи. Предвид гореизложеното, при преценка на лекуващ или проследяващ лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка. От медицинска гледна точка, препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекар специалист, провеждащ наблюдението на съответното дете, според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в учебното заведение етапна епикриза от проследяващия лекар-специалист за доказване на заболяването и текущия

му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време.

Имунология Първични имунни дефицити при деца - над 200 вида. Техният брой се променя всяка година. Детска кардиология 1. Хемодинамично значими Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ) и налагат прием на медикаменти: - ВСМ с ляво-десен шънт - цианотични ВСМ - обструктивни ВСМ - комплексни ВСМ 2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН 3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение 4. Артериална хипертония - II степен Болестите са много и изявата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са: - сърдечна недостатъчност - белодробна хипертония - артериална хипоксемия (сатурация под 85%) - риск от

внезапна смърт - коморбидност с органна увреда Детска неврология Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дизкоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система. При тези заболявания няма имунен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност). Детска ревматология 1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици 2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца 3. Едновременно приемане на 2 или повече имуносупресивни медикамента Хронични ендокринологични заболявания 1. Високостепенното затлъстяване с метаболитен синдром
2. Вродена надбъбречна хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма 3. Полиендокринопатии – автоимунни полиендокринни синдроми 4. Болест на Адисон 5. Новооткрити тиреотоксикози Метаболитни и генетични заболявания 1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти на урейния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза 2. Малформативни синдроми асоциирани с имунен дефицит - синдром на Di George, Nijmegen breakage синдром 3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея 4. Мукополизахаридози Детска нефрология и хемодиализа 1.Деца след бъбречна трансплантация 2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имуносупресивна терапия) Детска гастроентерология 1.Болест на Крон 2. Улцерозен колит 3.Автоимунен хепатит 4. Деца на домашно парентерално хранене 5. Деца с трансплантиран черен дроб Детска фтизиатрия 1. Всички деца с активна форма на туберкулоза, без бацилооделяне - първите 2 месеца 2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилооделяне - до трайно обезбациляване 3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране на неврологичната симптоматика и обезбациляване. 4. Всички хематогенно-десиминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбациляване. Детска онкохематология
1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия
2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоетични стволови клетки (костен мозък)
3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имуносупресивни медикаменти
4. Всички деца с хронични хемолитични анемии
Детска пулмология 1. Муковисцидоза 2.Тежка и неконтролирана бронхиална астма 3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб. 4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации 5. Деца с бронхиактазии с тежък клиничен ход на заболяването 6. Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин 7. Тежки форми на фарингеална обструкция с клиника на сънна апнея 8. Всички хронични белодробни заболявания със значими промени във ФИД, хипоксемия, кислородозависимост Детска гръдна хирургия 1. Деца след оперативни торакални интервенции Детска офталмология 1. Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит.
Отново напомняме, че основните противоепидемични мерки за предотвратяване възникването и разпространението на COVID-19 са честата хигиена на ръцете, почистване и дезинфекция на повърхности и предмети, редовно проветряване на помещенията, спазването на физическа дистанция от други хора, както и носенето на защитни маски за лице. Същите следва да се прилагат както в детската градина, така и в

работната среда и в обществото от останалите членове на домакинството, за да не се допусне заразяване и предаване на инфекцията от и към лицата от най-рисковите групи в обществото – възрастните и хората с придружаващи заболявания, вкл. деца, родители, близки, учители, роднини (баби и дядовци).

По отношение на родители/настойници с риск от тежко протичане на COVID-19 следва да се имат предвид следните придружаващи заболявания: захарен диабет, артериална хипертония, хронично белодробно заболяване, онкологични заболявания, както и всяко заболяване, водещо до компрометиране на имунитета или хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи. В тези случаи, препоръка за включване в самостоятелна организация на дете на родител/настойник с хронично заболяване поради риск от тежко протичане при родителя/настойника трябва да се издаде от проследяващия лекар-специалист за конкретен период от време. Препоръките съобразно посочените заболявания подлежат на периодична актуализация, на база на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински д

**Чл. 23а. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**
**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

1.Да изисква от учителите, служителите и работниците спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

2.Да налага дисциплинарни наказания на учители, служители и работници, които нарушават правните норми за здравословни и безопасни условия на труд.

3.Да регламентира физиологичните режими на труд и почивка по време на работа.

4.Да упражнява ефективен контрол за извършване на работата без риск за здравето и по безопасен начин.

5.Да не допуска извършване на работа от неправоспособни и неквалифицирани лица.

6.Да контролира използването на лични предпазни средства.

7.Да организира законоустановените режими на труд и почивка.

8.Да определи лице, което да подпомага дейността по защита и профилактика на рисковете.

9.Да получава сведения и технически съвети за спазване разпоредбите на трудовото законодателство.

10.По силата на чл.259 от ЗПУО Директорът е орган на управление на ДГ.

11.Осъществява държавната политика в ДГ.

12.Представлява ДГ пред органи , организации и лица .

13.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в ДГ.

14.Осигурява безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ДГ.

15.Разработва Правилник за вътрешния трудов ред в ДГ.

16.Сключва и прекратява трудови договори по КТ.

17.Обявява свободните места в БТ.

18.Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по чл.347 от ЗПУО.

19.Контролира за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

20.Осигурява условия за здравно-профиллактична дейност в ДГ.

21.Директорът е председател на ПС в ДГ.

22.Спазва организацията и охраната на труда и няма право да предприема действия противоречащи на КТ, ЗПУО, решенията на МОН, Общинския съвет, ПС.

23.Осигурява здравословни и безопасни условия на труд.

24.Осигурява поддържане на работните места и работното оборудване в изправност и безопасно състояние и свързаната с това документация.

25.Разработва, заедно с отговорника по БЗР и отговорника по пожарна безопасност правила за здравословни и безопасни условия на труд , като с тях бъдат запознати всички учители , служители и работници.

26.Създава организация за инструктажи и обучение за безопасни методи на работа.

27.Контролира работата на заетите по трудово правоотношение в ДГ.

28.Длъжен е да спазва ЗПУО, КТ, КСО, и други нормативни документи, длъжен е да спазва ПВТР, ПЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК, Наредбата за ППО в ДГ и др.нормативни актове, касаещи работата в ДГ. На лице, заемащо длъжността „директор“ се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един от работещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същия се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина- педагогически и непедагогически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

29.Длъжен е да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на групата.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ В ДГ**

1.По силата на чл.219, ал.2 от ЗПУО организира и провежда обучението и възпитанието на децата, във връзка с ДОС по Наредба №5/2016г.на МОН.

2.Учителят изпълнява задълженията си по КТ , нормативните актове на МОН и длъжностната си характеристика.

3.Учителят изпълнява нормата на задължителна преподавателска работа.

4.Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на директора, контролните органи на РУО и други проверяващи органи.

5.Опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ.

6.Повишава професионалната си квалификация.

7.Учителят няма право да унижава личното достойнство на директора и децата и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

8.Работи с децата в спокойна атмосфера с благ и ласкав тон,осигурява ,,Майчински грижи” за децата.

-Участва активно в обслужването на децата- обличане, съблича не,хранене,ползване на тоалетна .

-Следи за редовното пиене на вода от децата.

-Детето се връща на родителя в спретнат вид

9.В ДГ учителят общува само на български език.

10.Учителят следи за правилното разпределение на храната и консумирането и от децата.

11.Учителят стои на работното си място и не оставя децата без надзор.

12.Събирането на групи става само с разрешението на директора.

13.Учителят няма право да излиза от района на ДГ с децата без разрешение от директора и само с придружаващ го помощник-възпитател.

14.Учителят няма право да събира парични средства от децата.

15.Разговорите по телефон да стават само по време на почивка.

16.Учителят е длъжен да спазва професионална и колегиална етика.

17.Учителят е длъжен да спазва йерархията в ДГ

-Директор-Учител –Пом. Персонал.

Обръщенията към директора и към учителите да са само на фамилно име.

18.Да се носят отличителни знаци –име , фамилия, длъжност.

19.Учителя е длъжен да следи и да формира навици за културното хранене на децата .

20.Учителят няма право да изнася от ДГ педагогически и други материали без разрешение от директора.

21.Спазва правилата за организация и охрана на труда.

22.Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения.

23.Учителят е длъжен да пази и обогатява имуществото на ДГ.

24.Учителят е длъжен да не допуска разхищение на вода, ел.енергия и др.материали.

25.Учителят е длъжен да спазва инструкциите за безопасна работа при възпитание, обучение и труд и да познава аварийния план на ДГ.

26.Длъжен е да уведомява писменно директора за проблеми, свързани с осъществяване на дейността, за взимане на отношение и действия по решаването и/или отстраняването на същите. Съобщаването на проблем чрез ,,Искане, Заявление, Жалба, Протест, Сигнал, Предложение или др.подобни" на органи, институции или организации, без за същия да е уведомен директора се счита за нарушение на този Правилник и на дисциплинарно или друго нарушение по КТ.

27.За всяка промяна на смените за работа са длъжни да уведомят директора и поискат разрешение . Неуведомяването се счита за нарушение на трудовата дисциплина и на този Правилник.

28. Лицата, заемащи длъжността "учител", изпълняват и следните задължения:

- планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес ;
- формират знания, умения и нагласи у децата ;
- диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата;
- анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на децата;

29.Лицата, заемащи длъжността "учител", при изпълнение на задълженията си се подпомагат от "старши учител" и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

30.На лице, заемащо длъжността " учител", по изключение може да се възлага работа с деца от задължителната подготвителна група или от подготвителния клас, когато организацията в детската градина или училището не позволява тази дейност да се осъществява само от лица, заемащи длъжностите "старши учител" и "главен учител".

31.Длъжен е да спазва ЗПУО, КТ, КСО, и други нормативни документи, длъжен е да спазва ПВТР, ПЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК, Наредбата за ППО в ДГ и др.нормативни актове, касаещи работата в ДГ.

На лице, заемащо длъжността „учител" се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същите се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина- педагогически и непедагогически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. На същите се забранява публикуването на снимки, видеозаписи, звукозаписи, кинозаписи или каквито и да било друг вид записи на различни инициативи с децата от детската градина в социалните мрежи. Детската градина има

фейсбук страница, на която директорът или упълномощено от него лице публикуват инициативи с децата, след изричното писменно съгласие на родителите им. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

32.Длъжен е да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на групата.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТАРШИ УЧИТЕЛ В ДГ**

1.По силата на чл.219, ал.1 от ЗПУО организира и провежда обучението и възпитанието на децата.

2.Учителят изпълнява задълженията си по КТ , нормативните актове на МОН и длъжностната си характеристика.

3.Учителят изпълнява нормата на задължителна преподавателска работа.

4.Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на директора, контролните органи на РУО и други контролни органи.

5.Опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ.

6.Повишава професионалната си квалификация.

7.Учителят няма право да унижава личното достойнство на директора и децата и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

8.Работи с децата в спокойна атмосфера с благ и ласкав тон,осигурява ,,Майчински грижи" за децата.

-Участва активно в обслужването на децата- обличане, съблича не,хранене,ползване на тоалетна .

-Следи за редовното пиене на вода от децата.

-Детето се връща на родителя в спретнат вид

9.В ДГ учителят общува само на български език.

10.Учителят следи за правилното разпределение на храната и консумирането и от децата.

11.Учителят стои на работното си място и не оставя децата без надзор.

12.Събирането на групи става само с разрешението на директора.

13.Учителят няма право да излиза от района на ДГ с децата без разрешение от директора и само с придружаващ го помощник-възпитател.

14.Учителят няма право да събира парични средства от децата.

15.Разговорите по телефон да стават само по време на почивка.

16.Учителят е длъжен да спазва професионална и колегиална етика.

17.Учителят е длъжен да спазва йерархията в ДГ

-Директор-Учител –Пом. Персонал.

Обръщенията към директора и към учителите да са само на фамилно име.

18.Да се носят отличителни знаци –име , фамилия, длъжност.

19.Учителя е длъжен да следи и да формира навици за културното хранене на децата .

20.Учителят няма право да изнася от ДГ педагогически и други материали без разрешение от директора.

21.Спазва правилата за организация и охрана на труда.

22.Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения.

23.Учителят е длъжен е да пази и обогатява имуществото на ДГ.

24.Учителят е длъжен да не допуска разхищение на вода, ел.енергия и др.материали.

25.Учителят е длъжен да спазва инструкциите за безопасна работа при възпитание, обучение и труд и да познава аварийния план на ДГ.

26.Длъжен е да уведомява писменно директора за проблеми,свързани с осъществяване на дейността, за взимане на отношение и действия по решаването и/или отстраняването на същите. Съобщаването на проблем чрез ,,Искане, Заявление, Жалба, Протест, Сигнал, Предложение или

др.подобни” на органи,институции или организации, без за същия да е уведомен директора се счита за нарушение на този Правилник и на дисциплинарно или друго нарушение по КТ.

27.За всяка промяна на смените за работа са длъжни да уведомят директора и поискат разрешение . Неуведомяването се счита за нарушение на трудовата дисциплина и на този Правилник.

28.Лицата, заемащи длъжността „ Старши учител” имат и следните специфични задължения:

- участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина;
-планират, организират и провеждат методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;
-подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността „учител”;
-диагностицират и анализират входното и изходното равнище на децата в детската градина;
-използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;
-участват в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
-участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност на лицата, заемащи длъжността „учител”;
-планират, организират и провеждат методическа дейност по образователно направление в обслужващото звено;
-подпомагат дейностите по разработване на тестове, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на децата ;
-анализират и обобщават резултатите, получени на входното и изходното равнище на децата ;
-използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
-изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и на обслужващото звено.

29.Длъжен е да спазва ЗПУО, КТ, КСО, и други нормативни документи, длъжен е да спазва ПВТР, ПЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК, Наредбата за ППО в ДГ и др.нормативни актове, касаещи работата в ДГ. На лице, заемащо длъжността „старши учител“ се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същите се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина- педагогически и непедагогически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. На същите се забранява публикуването на снимки, видеозаписи, звукозаписи, кинозаписи или каквито и да било друг вид записи на различни инициативи с децата от детската градина в социалните мрежи. Детската градина има фейсбук страница, на която директорът или упълномощено от него лице публикуват инициативи с децата, след изричното писменно съгласие на родителите им. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

30.Длъжен е да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на групата.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЛАВЕН УЧИТЕЛ В ДГ**

1.По силата на чл.219, ал.1 от ЗПУО организира и провежда обучението и възпитанието на децата.

2.Учителят изпълнява задълженията си по КТ , нормативните актове на МОН и длъжностната си характеристика.

3.Учителят изпълнява нормата на задължителна преподавателска работа.

4.Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на директора, контролните органи на РУО и други контролни органи.

5.Опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ.

6.Повишава професионалната си квалификация.

7.Учителят няма право да унижава личното достойнство на директора и децата и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

8.Работи с децата в спокойна атмосфера с благ и ласкав тон,осигурява ,,Майчински грижи" за децата.

-Участва активно в обслужването на децата- обличане, съблича не, хранене, ползване на тоалетна .

-Следи за редовното пиене на вода от децата.

-Детето се връща на родителя в спретнат вид.

9.В ДГ учителят общува само на български език.

10.Учителят следи за правилното разпределение на храната и консумирането и от децата.

11.Учителят стои на работното си място и не оставя децата без надзор.

12.Събирането на групи става само с разрешението на директора.

13.Учителят няма право да излиза от района на ДГ с децата без разрешение от директора и само с придружаващ го помощник-възпитател.

14.Учителят няма право да събира парични средства от децата.

15.Разговорите по телефон да стават само по време на почивка.

16.Учителят е длъжен да спазва професионална и колегиална етика.

17.Учителят е длъжен да спазва йерархията в ДГ

-Директор-Учител –Пом. Персонал.

Обръщенията към директора и към учителите да са само на фамилно име.

18.Да се носят отличителни знаци –име , фамилия, длъжност.

19.Учителя е длъжен да следи и да формира навици за културното хранене на децата .

20.Учителят няма право да изнася от ДГ педагогически и други материали без разрешение от директора.

21.Спазва правилата за организация и охрана на труда.

22.Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения.

23.Учителят е длъжен е да пази и обогатява имуществото на ДГ

24.Учителят е длъжен да не допуска разхищение на вода, ел.енергия и др.материали.

25.Учителят е длъжен да спазва инструкциите за безопасна работа при възпитание, обучение и труд и да познава аварийния план на ДГ.

26.Длъжен е да уведомява писменно директора за проблеми,свързани с осъществяване на дейността, за взимане на отношение и действия по решаването и/или отстраняването на същите. Съобщаването на проблем чрез ,,Искане, Заявление, Жалба, Протест, Сигнал, Предложение или др.подобни" на органи, институции или организации, без за същия да е уведомен директора се счита за нарушение на този Правилник и на дисциплинарно или друго нарушение по КТ.

27.За всяка промяна на смените за работа са длъжни да уведомят директора и поискат разрешение . Неуведомяването се счита за нарушение на трудовата дисциплина и на този

Правилник.

28.Лицата заемащи длъжността „ Главен учител” в детската градина има и следните специфични задължения:

- планира и координира квалификационно-методическата дейност в детската градина;
- обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни равнища за детската градина;
- консултира лицата, заемащи длъжността „учител” и длъжността „старши учител” в детската градина, при диагностика на децата в детската градина;
- консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
- използва и показва ситуации от възпитателно-образователния процес и организира и координира обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;
- координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина;
- изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина;

29.Длъжен е да спазва ЗПУО, КТ, КСО, и други нормативни документи, длъжен е да спазва ПВТР, ПЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК, Наредбата за ППО в ДГ и др.нормативни актове, касаещи работата в ДГ. На лице, заемащо длъжността „главен учител“ се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същите се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина- педагогически и непедагогически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. На същите се забранява публикуването на снимки, видеозаписи, звукозаписи, кинозаписи или каквито и да било друг вид записи на различни инициативи с децата от детската градина в социалните мрежи. Детската градина има фейсбук страница, на която директорът или упълномощено от него лице публикуват инициативи с децата, след изричното писменно съгласие на родителите им. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

30.Длъжен е да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на групата.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ В ДГ**

1.Осигурява необходимите санитарно-хигиенни изисквания за правилното развитие на децата.

а/прави ежедневна дезинфекция.

б/почистването на занималните става единствено и само с прахосмукачка.

в/поддържа хигиената в тоалетните в сградата и на двора.

г/сменя спалното белъо на две седмици, само в петък след обяд.

д/почистването на занималнята след като и последното дете е нахранено.

е/спускането на леглата да става след почистване на занималнята.

ж/измиването на посудата да става след лягането на децата .

2.Спазва правилата за организация и охрана на труда.

-Да носи работна манта и работни обувки;

-Да носи предпазни ръкавици при работа с разтвори и дезинфектанти.

3.Извършва редовно и качествено почистване на занималните,сервизните помещения и дворната площ определена от директора.

а/редовно почиства площадката на групата.

б/Прави уборка на прилежащите площи на ДГ

в/Грижи се за алеите, градинките и цветята в помещенията на ДГ.

г/Прави ежедневна дезинфекция, разстила, изтупва и прибира леглата

д/извършва редовна дезинфекция на играчките

е/Привежда в ред занималнята

4.Приема храната от кухнята, разпределя я според грамажа и в присъствието на учител, сервира я на децата, измива и стерилизира приборите за храна.

5.Работи с децата в спокойна атмосфера с благ и ласкав тон, осигурява ,,Майчински грижи" за децата.

-Участва активно в облужването на децата- обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна .

-Следи за редовното пиене на вода от децата.

-Детето се връща на родителя в спретнат вид.

6.Активно помага на учителя при организиране на педагогическия процес.

7.Помага на учителката при даване на долекарска помощ.

8.По време на почивката на педагогическия персонал, помощник-възпитателя е в занималнята или на площадката на съответната група, занимава се с децата, опазва живота и здравето им.

9.Забранява се събирането на групи без разрешението на директора във всеки един момент от работното им време.

10.В ДГ помощник-възпитателите общуват само на български език.

11.Придружава децата и учителя при необходимост от напускане на района на ДГ независимо по какви причини.

12.Спазва колегиална и професионална етика.

13.Спазва йерархията в ДГ:

-Директор-Учител-Пом.възпитател

14.Спазва указанията дадени от директора или учителките, свързани с дневната работа в ДГ.

15.Отнася се с децата с благ и ласкав тон, без да унижава личното им достойнство. Забранява се прилагането на физическо и психическо насилие върху децата.

16.Обръщенията към директора и учителките са само на фамилно име.

17.Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения.

18.При отсъствие на учител, сутрин до идването на директор, задълженията на учителя се поемат от учител на съседна група, помощник-възпитателя или при нужда от персонала в кухненския блок или АТС-домакин, а след обяд при отсъствие на учител, функциите му се поемат от учител на съседна група или помощник-възпипателя до определяне на заместващ учител или начина на сливане на групите.

19.При отсъствие на помощник-възпитател, задълженията му се поемат от друг помощник-възпитател, АТС-домакин или друг персонал, съгласно указанията на директора.

20.При отсъствие на главния готвач задълженията му се поемат от АТС-домакин, помощник-възпитател или от друг служител, съгласно нарежданията на директора и обратно.

21.Помощник-възпитателя е длъжен да спазва ЗПУО, КТ, КСО, и други нормативни документи, длъжен е да спазва ПВТР, ПЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК, Наредбата за ППО в ДГ и др.нормативни актове, касаещи работата в ДГ. На лице, заемащо длъжността „ помощник-възпитател" се забранява

внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същите се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина-педагогически и непедагогически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. На същите се забранява публикуването на снимки, видеозаписи, звукозаписи, кинозаписи или каквито и да било друг вид записи на различни инициативи с децата от детската градина в социалните мрежи. Детската градина има фейсбук страница, на която директорът или упълномощено от него лице публикуват инициативи с децата, след изричното писменно съгласие на родителите им. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

22.Длъжен е да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на групата.

23.Да пази и обогатява грижливо имуществото, което му е поверено.

24.Да не допуска разхищение на вода, ел.енергия и други средства и материали.

25.Длъжен е да уведомява писменно директора за проблеми, свързани с осъществяване на дейността, за взимане на отношение и действия по решаването и/или отстраняването на същите. Съобщаването на проблем чрез ,,Искане, Заявление, Жалба, Протест, Сигнал, Предложение или др.подобни" на органи, институции или организации, без за същия да е уведомен директора се счита за нарушение на този Правилник и на дисциплинарно или друго нарушение по КТ.

26.За всяка промяна на смените за работа са длъжни да уведомят директора и поискат разрешение . Неуведомяването се счита за нарушение на трудовата дисциплина и на този Правилник.

27.Отговаря за навременното изпиране на белъото, което получава от пом.-възпитателите и го предава, като за целта води специална тетрадка.

28.Осигурява чисто спално белъо за смяна на две седмици.

29.Изкърпва и глади белъото.

30.Поддържа в чист вид униформата за празници.

31.Грижи се за чистотата в пералното и сушилно помещение.

32.Спазва правилата за организация и охрана на труда в пералните и сервизни помещения.

-Да носи работна манта и работни обувки;

-Да носи предпазни ръкавици при работа с разтвори и дезинфектанти.

-Да носи гумени ботуши при работа в перално помещение.

33.Използва лични предпазни средства.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ В ДГ**

1.Медицинската сестра осигурява медицинското обслужване на децата и създаването на оптимални условия за нормалното им физическо и психическо развитие. Мед. обслужване се осъществява според изискванията на Наредба№3 на МЗ.

2.Медицинската сестра:

а/наблюдава здравословното състояние на децата, при необходимост оказва долекарска помощ и информира директора и лекаря за всяко заболяване.

б/изпълнява назначенията на лекаря, взема секрети, наблюдава телесната температура, раздава лекарства с лечебна и профилактична цел.

в/присъства при приемането на децата, информира се за здравословното им състояние, провежда ежедневен филтър до 9.00 часа. При заразно заболяване отстранява детето и сигнализира здравната служба.

г/подготвя и организира извършването на контролни и медицински прегледи, измерва физическата дееспособност на децата, съвместно с учителките па групи.

д/извършва антропометрични измервания, регистрира данните в здравните картони.

е/недопуска болни и недоизлекувани деца и деца с лекарства в ДГ.

ж/контролира изпълнението на хигиенния режим в ДГ /отопление, проветряване на помещенията, чистота и безопасност в сградата и двора/.

з/провежда оздравителни и закалителни мероприятия.

и/участва в провеждането на планови ваксинации и имунизации, следи за спазването на карантинните срокове, контролира изготвянето на дезинфекцията.

й/контролира храненето на децата, изискванията за рационално и здравословно хранене, спазване на грамажа на храната, хигиената на склада за хранителни продукти.

к/води и съхранява медицинската документация на децата.

л/съпровожда децата при необходимост за преглед при личния лекар.

м/повишава своята специална подготовка и познанията си по педагогическите въпроси.

н/организира здравно просветната и здравно-възпитателна работа с деца, родители и персонал.

о/съхранява здравните книжки на персонала.

3.Спазва правилата за организация и охрана на труда.

4.Длъжна е да бъде лоялна към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения.

5.Длъжна е да спазва ЗПУО, КТ, КСО, и други нормативни документи, длъжна е да спазва ПВТР, ПЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК, Наредбата за ППО в ДГ и др. На лице, заемащо длъжността „медицинска сестра“ се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същата се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина-педагогически и непедагогически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. На същата се забранява публикуването на снимки, видеозаписи, звукозаписи, кинозаписи или каквито и да било друг вид записи на различни инициативи с децата от детската градина в социалните мрежи. Детската градина има фейсбук страница, на която директорът или упълномощено от него лице публикуват инициативи с децата, след изричното писменно съгласие на родителите им. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

6.Длъжна е да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на групата.

7.Да пази и обогатява грижливо имуществото, което ѝ е поверено.

8.Да не допуска разхищение на вода, ел.енергия и други средства и материали.

9.Длъжна е да уведомява писменно директора за проблеми, свързани с осъществяване на дейността, за взимане на отношение и действия по решаването и/или отстраняването на същите. Съобщаването на проблем чрез ,,Искане, Заявление, Жалба, Протест, Сигнал, Предложение или др.подобни” на органи, институции или организации, без за същия да е уведомен директора се счита за нарушение на този Правилник и на дисциплинарно или друго нарушение по КТ.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АТС-ДОМАКИН**

1.Организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване на ДГ.

а/води складова картотека за прихода и разхода на хранителни продукти.

б/води инвентарна книга за наличните, постъпващите, изписаните основни средства на отчет при него.

в/зачислява полученото имущество на определените длъжностни лица, които да го съхраняват.

г/отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни средства.

д/изготвя требвателните листове за изразходваните продукти по одобреното меню, предава хранителните продукти от склада на готвача в присъствието на учителка или мед.сестра.

е/следи за гаранционния срок на хранителните продукти.

ж/всяка сутрин взема бройката на децата за деня и я вписва в требвателната книга.

з/изнася менюто за седмицата на определено за целта табло във фоайето на ДГ.

2.Събира такса за ползване на ДГ, издава квитанции и ги отчита в Община-Завет.

3.Прави опис в случай на липсващ или повреден инвентар, оценява го и уведомява директора за виновните лица, ако има такива.

4.Съставя документите за заплати.

5.Изготвя сведения, анализи, справки, данни , извлечения и др. по нареждане на директора.

6.Разработва и води различни финансово-счетоводни и статистически форми, справки и отчети.

7.Упражнява контрол за поддържане на чистотата и хигиената в ДГ.

8.Спазва правилата за организация и охрана на труда.

9.Разговорите по мобилни телефони стават само по време на почивка.

10.Да спазва йерархията в ДГ:

-Директор-учител-пом.персонал-

11.Обръщенията към директора и учителите да е само на фамилно име.

12.Длъжен е да бъде лоялен към работодателя , като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения.

13.Длъжен е да спазва ЗПУО, КТ, КСО, и други нормативни документи, длъжен е да спазва ПВТР, ПЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК, Наредбата за ППО в ДГ и др. На лице, заемащо длъжността „АТС-домакин“ се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същата се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина-педагогически и непедагогически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. На същата се забранява публикуването на снимки, видеозаписи, звукозаписи, кинозаписи или каквито и да било друг вид записи на различни инициативи с децата от детската градина в социалните мрежи. Детската градина има фейсбук страница, на която директорът или упълномощено от него лице публикуват инициативи с децата, след изричното писменно съгласие на родителите им. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

14.Длъжен е да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място,както и аварийния план на групата.

15.Да пази и обогатява грижливо имуществото, което му е поверено.

16.Да не допуска разхищение на вода, ел.енергия и други средства и материали.

17.Длъжен е да уведомява писменно директора за проблеми, свързани с осъществяване на дейността, за взимане на отношение и действия по решаването и/или отстраняването на същите. Съобщаването на проблем чрез ,,Искане, Заявление, Жалба, Протест, Сигнал, Предложение или др.подобни" на органи, институции или организации, без за същия да е уведомен директора се счита за нарушение на този Правилник и на дисциплинарно или друго нарушение по КТ.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГОТВАЧ**

1.Отговарят за рационалното хранене на децата като спазват медицинските изисквания за технологията за приготвяне на хранителните продукти:

а/готвачът получава от АТС-домакин хранителни продукти по количества посочени в требвателния лист, отговаря за пълното им използване при приготвяне на храната, навременното и правилно разпределение по групи..

б/Да поддържат кухненските и сервизни помещения според изискванията на РЗИ и БАБХ.

в/Отговарят за разнообразното и здравословно меню, за правилното съхранение на готовата продукция, за хранителните свойства, грамажа и температурата на предлаганите ястия.

г/водят необходимата документация.

2.Спазват правилата за организация и охрана на труда в кухнята :

-Да носят работна манта и работни обувки;

-Да носят предпазни ръкавици при работа с разтвори и дезинфектанти.

-Да носят предпазни ръкавици при работа с нагряти повърхности.

3.Разговорите по мобилни телефони стават само по време на почивка.

4.Да спазва йерархията в ДГ:

-Директор-учител-пом.персонал-

5.Обръщенията към директора и учителите да е само на фамилно име.

6.Длъжен е да бъде лоялен към работодателя , като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения.

7.Длъжен е да спазва ЗПУО, КТ, КСО, и други нормативни документи, длъжен е да спазва ПВТР, ПЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК, Наредбата за ППО в ДГ и др. На лице, заемащо длъжността ,,готвач или помощник-готвач" се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същите се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина- педагогически и непедагогически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. На същите се забранява публикуването на снимки, видеозаписи, звукозаписи, кинозаписи или каквито и да било друг вид записи на различни инициативи с децата от детската градина в социалните мрежи. Детската градина има фейсбук страница, на която директорът или упълномощено от него лице публикуват инициативи с децата, след изричното писменно съгласие на родителите им. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

8.Длъжен е да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на групата.

9.Да пази и обогатява грижливо имуществото, което му е поверено.

10.Да не допуска разхищение на вода, ел.енергия и други средства и материали.

11.Длъжен е да уведомява писменно директора за проблеми, свързани с осъществяване на дейността, за взимане на отношение и действия по решаването и/или отстраняването на същите. Съобщаването на проблем чрез ,,Искане, Заявление, Жалба, Протест, Сигнал, Предложение или

др.подобни” на органи,институции или организации, без за същия да е уведомен директора се счита за нарушение на този Правилник и на дисциплинарно или друго нарушение по КТ.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОГНЯР**

1.Извършва цялостно обслужване на водогрейни и парни котли с твърдо гориво и съоръженията към тях /радиатори, бойлер, соларни панели, агрегат, ревизионни панели и др./. Да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите използвани в парокотелната техника и начините за осигуряване на необходимата тяга.

2.Да следи всеки ден в 7.00 часа през зимния период за поддържане на нормална температура в работните помещения.

3.Поддържа в изправност основните съоръжения на парната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.

4.За аварийните и тежки ремонти търси съдействие на специализирани ремонтни органи.

5.Поддържа добра хигиена в работните помещения.

6.Да спазва правилата за противопожарна безопасност.

7.Да не оставя котела да работи без надзор.

8.Да изнася отпадъчните продукти на определено за целта място и да загася жарта и пепелта.

9.Да познава основно конструкцията на котела, отоплителната и ел.инсталация, обслужваща работата в котелното отделение.

10.Да изисква поставяне на средства за предотвратяване на аварии и пожари в съответствие с изискванията на РПУ.

11.Преди пускане на инсталацията в действие,да се убеди в изправността на котела.

12.По време на работата да следи непрекъснато за изправността на апаратурата.

13.Да не се оставят без наблюдение действащите устройства и механизми , с цел предотвратяване на аварии.

14.Да провежда ежемесечно съответната профилактика.

15.Да не допуска използването на нестандартни и технически неизправни котли.

16.Да спира незабавно подаването на гориво и ел.захранването при констатиране на нередности.

17.Да уведомява незабавно директора на ДГ при наличие на аварии.

18.При поява на повреди или нарушения на нормалната работа ремонтът да се извърши от съответните специалисти.

19.Спазва правилата за организация и охрана на труда в поверените му помещения:

-Да носи работна манта и работни обувки.

-Да използва лични предпазни средства,когато това е необходимо във връзка със спецификата на работа на огняра.

20.Разговорите по мобилни телефони стават само по време на почивка.

21.Да спазва йерархията в ДГ:

-Директор-учител-пом.персонал-

22.Обръщенията към директора и учителите да е само на фамилно име.

23.Длъжен е да бъде лоялен към работодателя , като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения.

24.Длъжен е да спазва ЗПУО, КТ, КСО, и други нормативни документи,длъжен е да спазва ПВТР, ПЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК,Наредбата за ППО в ДГ и др. На лице, заемащо длъжността „огняр“ се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същия се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина-

педагогически и непедагогически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. На същия се забранява публикуването на снимки, видеозаписи, звукозаписи, кинозаписи или каквито и да било друг вид записи на различни инициативи с децата от детската градина в социалните мрежи. Детската градина има фейсбук страница, на която директорът или упълномощено от него лице публикуват инициативи с децата, след изричното писменно съгласие на родителите им. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

25.Длъжен е да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място,както и аварийния план на групата.

26.Да пази и обогатява грижливо имуществото, което му е поверено.

27.Да не допуска разхищение на вода, ел.енергия и други средства и материали.

28.Длъжен е да уведомява писменно директора за проблеми, свързани с осъществяване на дейността, за взимане на отношение и действия по решаването и/или отстраняването на същите. Съобщаването на проблем чрез ,,Искане, Заявление, Жалба, Протест, Сигнал, Предложение или др.подобни" на органи, институции или организации, без за същия да е уведомен директора се счита за нарушение на този Правилник и на дисциплинарно или друго нарушение по КТ.

29.Общуването в ДГ да е само на бълг.език.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИ**

1.Родителите са първи помощници на учителите и осигуряват необходимите грижи и материали за децата си:

а/Полагат грижи за децата си в съответствие изискванията на Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на децата и други нормативни актове, касаещи отглеждането и възпитанието на децата.

б/Участват в избирането на Родителски комитет и Обществен съвет.

в/Оказват помощ при хигиенизирането и подобряването на МТБ.

г/Родителите носят отговорност за обезпечаване на децата си.

д/Спазват Правилника за дейността на ДГ и ПВТР. На родителите се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същите се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина- педагогически и непедагогически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

е/Посещават открити уроци и празници в ДГ.

ж/Във връзка с пропусквателния режим се забранява влизането на родители в сградата без основателна причина. Децата се предават сутрин от родителя на учителя, помощник-възпитателя или медицинското лице на входната врата и съответно след обяд се предават по същия ред на родителя.

2.Общуването в ДГ да е само на български език.

3.Обръщението към директора и учителките да са на фамилно име.

4.Длъжни са да бъдат лоялни към служителите в ДГ, да не уронват престижа на и авторитета им като разпространяват невярна информация и не злоупотребяват с доверието им.

5.Да не се допускат пререкания между родителите и физическо и психическо посегателство върху децата от ДГ. При конфликт да се отнасят към директора и учителя за разрешаването му.

6.След вземане на детето от ДГ родителят е длъжен веднага да напусне територията на ДГ,за да се осигури спокойно пребиваване на останалите деца.

7.Децата да се вземат само от възрастен член на семейството.

8.Родителят е длъжен до 10 число на месеца да заплати таксата на своето дете.

9.Родителят е длъжен да извести учителя за отсъствието на детето по болест, а друг вид отсъствие се разрешава само срещу попълнено заявление одобрено от директора. При неизвестяване детето се води на детска градина за съответния ден.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИ ПРИ COVID 19**

При пристигането на децата с родителите в детската градина , родителите са длъжни да спазват отстояние 2м. един от друг. Това е регламентирано с нарисувани картинки по плочниците в детската градина.

Забранява се влизането на родители и всички външни лица в сградата на детската градина. Ако влизането в сградата е наложително, това се прави само с поставена маска или шлем и калцуни , а на ръцете се извършва дезинфекция с дезинфектант.

Забранявам престоя на родители с деца в двора на детската градина след взимането на децата от детска градина.

Родителите, които са преценили, че детето ще възстанови посещението си на детска градина, трябва:

-най-късно два работи дни предипланираното посещение да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой, като попълнят декларация за информирано съгласие;

-да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазванетона правилата на работа на детската градина;

-да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;

-да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика и реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние;

-да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;

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

-да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;

-да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;

-да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина(след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи);

-да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

Всички промени , съобразно Мерки за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца са заложени в Правилника за дейността на детската градина.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

1.Педагогическият съвет е постоянно действащ орган в ДГ за обсъждане и приемане на основните решения,касаещи въпроси за организацията и управлението на ДГ.

2.Педагогическият съвет има право да :

а/Обсъжда щата на педагогическия и обслужващ персонал.

б/Приема Годишен план за дейността на детското заведение.

в/Обсъжда системно работата по образованието и възпитанието на децата.

г/Обсъжда въпроси за бита и храненето на децата.

д/Дава предложения за награждаване и наказание.

е/Приема мерки за изпълнение на разпорежданията на МОН и Община-Завет.

ж/Организира квалификацията на педагогическия и помощен персонал.

з/Обсъжда проекто-бюджета на ДГ и приема отчет за изразходваните финансови средства.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

1. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина е създаден обществен съвет.

2. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

3. Обществеият съвет се състои от 5 членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

4. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

5. Представителите на работодателите се определят от кмета на Община Завет по предложение на представителните организации на работодателите.

6. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

7. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

8. Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

9. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството.

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

11.Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

14. Обществеият съвет в детската градина :

- одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 ;
-предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на детската градина;

-дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет , които получават средства от държавния бюджет;
-съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
- участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
-съгласува избора от учителите в детската градина на учебните помагала и материали;
-сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
-дава становище по училищния план-прием ;
-участва в създаването и приемането на етичен кодекс .
-При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
15. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката. /Държавен вестник, бр.75/27.09.2016 г./ и http://www.mon.bg/?go=page&pageId=7&subpageId=60
16. На обществения съвет се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същия се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина- педагогически и непедагогически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. На същия се забранява публикуването на снимки, видеозаписи, звукозаписи, кинозаписи или каквито и да било друг вид записи на различни инициативи с децата от детската градина в социалните мрежи. Детската градина има фейсбук страница, на която директорът или упълномощено от него лице публикуват инициативи с децата, след изричното писменно съгласие на родителите им. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

**ЗАДЪЛЖЕНИЯ СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.24./1/** Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.
**/2/** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на информационните, учебно-техническите средства и материали.
**/3/** Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на детската градина всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешението на директора.
**Чл.25.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

**Чл.26.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина.
**Чл.27.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да ползват учебните и работни помещения според тяхното предназначение.

**ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА**

**Чл.28./1/** Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне на трудностите.
**/2/** Учителите , служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.
**/3/** Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.
**Чл.29./1/** Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екип, методическото обединение или комисията.
**/2/** Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екип.
**/3/** Учителите са длъжни при работа в екип, работна група, методическо обединение или комисия да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите на председателите на методическите обединения или комисии.
**/4/** Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

**ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД**

**Чл.30.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

**ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ**

**Чл.31./1/** Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.
**/2/**Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определя от директора по специален ред.
/3/На всички работещи в ДГ, родители и гости на ДГ се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същите се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина- педагогически и непедагогически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. На същите се забранява публикуването на снимки, видеозаписи, звукозаписи, кинозаписи или каквито и да било друг вид записи на различни инициативи с децата от детската градина в социалните мрежи. Детската градина има фейсбук страница, на която директорът или упълномощено от него лице публикуват инициативи с децата, след изричното писменно съгласие на родителите им.

Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

**ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ФАКТИ ИЛИ СВЕДЕНИЯ, КОИТО УРОНВАТ ДОБРОТО ИМЕ НА ДИРЕКТОРА**

**Чл.32.** Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

**Чл.33**. Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявление пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

**ЗАБРАНА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОДАРЪЦИ**

**Чл.34./1/** Учителите, служителите и работниците нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

**/2/** Учител, служител и работник, който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора.

**/3/** Учителите, служителите и работниците нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение над 20 лева.

**ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ И УПОЙВАЩИ СРЕДСТВА**

**Чл.35./1/** Учителите, служителите и работниците нямат право да пушат на територията на детската градина.

**/2/** Учителите, служителите и работниците нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

**Чл.36./1/** Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина алкохол и цигари.

**/2/** Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина упойващи средства.

**/3/** Длъжностното лице, осъществяващо пропускателния режим има право да отнема намерен от него алкохол или упойващи средства, да докладва на директора или да не допуска лицето на работното му място до пристигане на директора.

## РАЗДЕЛ VI

## ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

**СЪДЪРЖАНИЕ , ВОДЕНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл.37.** Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016г. за документите в системата на народната просвета и ЗПУО.

**Чл.38./1/** Приключилите преписки се приемат, отчитат и съхраняват в архива на детската градина.

**/2/** Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 7 дни от приключването им.

**/3/** Комисия, определена със заповед на директора, дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или от нормативните актове правила за това.

**/4/** Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица , които имат достъп до съхраняване на документите.

**ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ**

**Чл.38**.Приемането, отчитането и унищожаването на документите с фабрична номерация се осъществява по условия и ред определени в Наредба №8 от 11.08.2016г. за документите в системата на народната просвета.

**Чл.39.**Забранява се задраскване в документацията, която е прошнурована и подпечатана с печата на ДГ. Поправки се извършват съгласно Наредба8/11.08.2016г. на МОН.

**СЪЗДАВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ, АКТУАЛИЗИРАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл.40.**Създаването, утвърждаването, актуалзирането и издаването на документите се извършва по реда и при условия, определени в Наредба №8 от 11.08.2016г. за документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл.41.** При съставянето и оформянето на документи се спазват изискванията на ЕДСД.

**Чл.42./1/** Всички материали за копиране се предават по писмена заявка от учителя на директора.

**/2/** В специално създаден дневник се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подателя заявката или директора.

**ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл.43./1/** Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция.

/2/Изходящата поща се съхранява в класьор за изходяща кореспонденция.

**/3/** Изходящ номер се поставя само при условие, че документът е подписан от директора.

**/4/** Изпращането на документите става в седем дневен срок от получаването им.

**Чл.44.** /1/Входящата документация се завежда в дневника за входяща кореспонденция и се поставя входящ номер.

/2/Входящата поща се съхранява в класьор за входяща кореспонденция.

**ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл.45./1/** Вътрешните документи за работодателя са: служебни бележки , удостоверения и др. На всички нуждаещи се се издават само срещу писменно **заявление** до директора в законоустановения срок.

**/2/**Жалби от родители или други лица се приемат само в писмена форма до директора на ДГ.

**ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИ**

**Чл.46./1/** Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

**/2/** Директорът определя със заповед длъжностното лице, което ги съхранява и полага, както и документите , които подпечатват.

**/3/** Печатите се полагат върху документите след подпис на директора и / или съответното длъжностно лице, както и при спазване на ЗПУО и други нормативни актове.

## РАЗДЕЛ. VII

**НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ**

**ВИДОВЕ НАГРАДИ**

**Чл.47./1/**Директорът има право да дава на учителите, служителите и работнците награди и / или отличия.

**/2/**Наградите се определят от комисия назначена със Заповед на директора.

**/3/**Отличията са Грамоти.

**РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ДАВАНЕ НА НАГРАДИТЕ**

**Чл.48./1/** Наградите и отлчията на учителите се гласуват на заседание на педагогическя съвет.

**/2/** Наградите и отличията на служителите и работниците се дават по преценка на директора.

**Чл.49./1/** Наградите и отличията на учителите се дават на педагогически съвет

**/2/** Наградите и отличията на служителите и работниците се дават на общо събрание.

## РАЗДЕЛ VIII

## ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на детската градина

**Чл.50.** Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност извън работно време в помещенията предназначени за това.

**Чл.51.** Синдикалните организации могат да свикват общо събрание при следните условия: предварително уведомяват директора и получили разрешение от него за провеждане на общо събрание.

## ЗАБРАНА ЗА ДЕЙНОСТИ, КОИТО ПРЕЧАТ НА ДЕЙНОСТТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

**Чл.52.**Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

## ЗАБРАНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл.53./1/** На територията на детската градина се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, с цел да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда или осъществяване на дейност в противоречие със спазване на Закона за закрила на детето или Закона за защита от дискриминация.

**/2/** На територията на детската градина се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

## РАЗДЕЛ IX

## ОХРАНА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.54.** Охраната в детската градина се осъществява от помощник-възпитателите, които са на смяна.

**Чл.55.** Охраната в детската градина е дневна от 6.00 до 18.00 ч.

## РАЗДЕЛ X

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.56.** С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя ПВТР за учебната 2018/2019г., приет на общо събрание.

**Чл.57.**Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина е приет на Общо събрание с Протокол №…….. след като всеки един от учителите, служителите и работниците се е запознал с него.