

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

Утвърждавам:
Директор:.....
/Ц.Генкова/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

ДГ „ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА”

ПРЕЗ УЧЕБНАТА

2024/2025г.

ГЛАВА I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1/1/С този правилник се уреждат организацията и ръководството на ДГ, условията и реда за приемане на децата, правата и задълженията на педагогическия, медицинския, административен и обслужващ персонал, както и на родителите. Организацията на Образователно-възпитателната работа и медицинското обслужване.

/2/. Този правилник е издаден съгласно чл.263, ал.1, т.1 и на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО. Правилникът е съобразен с Конституцията на Република България, с всеобща декларация за защита правата на детето, КТ, ЗПУО, Постановление №167 на МС от 15.08.2013г. и наредба № 9 на Общ. Съвет гр.Завет и други специфични нормативни документи действащи в сферата на ПУВ.

Чл.2.Този Правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ „Червената шапчица“- с. Брестовене, свързани с осигуряване на правото на предучилищно образование.

Чл. 3. Правилникът се прилага за цялата общност в ДГ- участниците в педагогическия процес: деца, Директор, учител, старши учител, главен учител, други педагогически специалисти, непедagogически персонал и родители.

Чл.4. Цел на настоящия Правилник е да приведе в съответствие със ЗПУО и ДОС дейността на ДГ „Червената шапчица“ и реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО и конкретните условия в ДГ.

Чл.5. ДГ осигурява необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

Чл.6. /1/ ДГ „Червената шапчица“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка, съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към общ. Завет.

/ 2/ Седалището и официалния адрес на управление са: с. Брестовене, ул. „Хан Кубрат“2.

/3/ ДГ има свое наименование по чл.30, ал. 1и2 и чл.33 от ЗПУО - ДГ „Червената шапчица“.

/4/ ДГ „Червената шапчица“ има обикновен, собствен, кръгъл печат по чл.34, ал.1 от ЗПУО.

/5/ ДГ „Червената шапчица“ има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 7. На основание чл.28 от ЗПУО ДГ „Червената шапчица“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната
2. Урежда устройството и дейността си в Правилник, в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
3. Избира организацията, методите, формите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.
4. Определя свои символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл 8./1/ Статутът на ДГ „Червената шапчица“ е подготвителна институция в системата на ПУО, в която се отглеждат, социализират, възпитават и обучават деца на възраст от 2 до 7 г., в съответствие с ДОС за ПУО.

/2/ При условията и по реда на ЗПУО в ДГ може да се приемат за отглеждане, социализация, възпитание и обучение на деца на 2 г. възраст.

/3/ В ДГ може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10 м. до 3 г. възраст.

/4/ Децата, постъпили в яслени групи се отглеждат, социализират, възпитават и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с Наредба на Министъра на здравеопазването и Министъра на Образованието и Науката.

/5/ ДГ „Червената шапчица“ ползва имот, който е общинска собственост.

/6/ ДГ „Червената шапчица“ е общинска ДГ с целодневен режим на работа.

Чл. 9./1/ ДГ „Червената шапчица“ се помещава в специално построена и обновена за целта сграда, намираща се в с. Брестовене, ул. „Хан Кубрат“ 2

/2/ Сградата отговаря на нормативните изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от ПУВ.

/3/ Капацитетът на ДГ е:

- 4 градински групи с общо 100 места

Чл. 10./1/ ДГ „Червената шапчица“ носи отговорност за:

1. Създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в ДГ.
2. Изпълнение на ДОС за ПУВ и подготовка за училище.
3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ.

Чл. 11./1/ В ДГ „Червената шапчица“ се отглеждат деца от 2 г. до постъпването им в училище.

Чл. 12 ДГ „Червената шапчица“ има право:

1. Да определя вътрешната си организация
2. Да определя организацията, методите и средствата на възпитание и обучение.
3. Да издава документ за завършена подготвителна група.
4. Да извършва дейности, извън ДОС.

Чл.13./1/ Официален език при обучението и възпитанието на децата в ДГ е българският език.

/2/ ДГ създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл. 14 Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в ДГ е съобразено със ЗЗД, който урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите за закрила на детето. Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществен живот, за всички групи деца, съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща среда за образование, свобода на възгледите и сигурност.

Чл. 15 В ДГ се отглеждат, социализират, възпитават и обучават деца, на които се гарантират/

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. Права, свобода и сигурност.
3. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.
4. Зачитане на достойнството, уважение и любов към детето.
5. Приобщаване към общочовешки и национални традиции и културни ценности.
6. Права на детето.

Чл. 16./1/ Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси.

/2/ Не се допускат никакви ограничения на правата, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане.

/3/ Всяко дете има право на закрила срещу насилие, закрила на личността, право на изразяване, информиране и консултиране, защита на религиозните убеждения, зачитане на родителите, настойниците, попечителите и другите членове на обществото, както и тайна на информацията (чл. 11-чл. 16 от ЗЗД)

ГЛАВА II. РАЗДЕЛ I.

ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.ТАКСИ

Чл.17/1/. В ДГ се приемат деца от 2 г. до 7 г.възраст по желание на родителите .

/2/. Броят на децата в групите се определя от Наредба № 7 от 29.12.2000г.на МОН, а по време на епидемиологична обстановка до 16 или съобразно мерките за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на децата .

/3/. Условиата и редът за приемане са следните:

- Родителят подава писмено заявление по утвърдена бланка,
- Копие от акта за раждане на детето,
- Необходимите мед.изследвания,
- Родителят запознава детето си с детското заведение и го представя на Директора и медицинското лице.
- Родителят се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред и ПДДГ срещу подпис,
- Родителят представя на медицинското лице изискваните документи за здравословното състояние на детето.

Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на ДГ. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване / обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна /, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детско заведение.

Децата се приемат : по реда на подадено заявление за прием по образец на ДГ и общината и след потвърждаване желанието на родителя към 01.09. на съответната учебна година.

/4/.По реда на подаване на молбите се сформира новата група от деца.

Чл.18.Децата от ДГ се отписват :

1. по желание на родителите.
2. при постъпването в I клас на 1 юни.
3. Децата отложени от училищно обучение с решение на диагностичната комисия към РУО Разград, не се освобождават от детското заведение, освен ако родителите им не желаят това.
4. Децата отпадат от списъчния състав на ДГ „Червената шапчица” когато отсъства по неуважителни причини за повече от два месеца.
5. При системни нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

Чл.19.Заявления за прием на деца се приемат през цялата година

Чл.20.Родителите на децата ,които посещават ДГ не заплащат такси.

Чл.21. /1/Посещенията на децата от първа група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойника.Децата от II, III и ПГ – спазват изискванията на Постановление № 167 на МС от 15.08.2013г.

1. Ако се налага отсъствие на детето за деня, родителите уведомяват лично или по телефона най-късно до 8.30часа сутринта в деня на отсъствието.
2. Ако детето отсъства без предупреждение, се води на присъствие първия ден, а за следващите дни се отразяват отсъствията.
3. Когато детето отсъства по болест, родителите представят медицинска бележка от личния лекар за заболяването.
4. Децата от подготвителните за училище групи на възраст от 4 до 6 години не могат да отсъстват повече от 15 дни по семейни причини.

/2/ ПОДНОВЯВАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕТСКА ГРАДИНА ПРИ СЛОЖНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА

- 1.Препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат въкъщи при епидемична обстановка.
- 2.Единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната.
- 3.Подновяването на посещението на детска градина да стане само по желание на родителите.
- 4.Всеки родител попълва декларация /обр.№1/ еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето, с която декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина.
- 5.Отговорността за решението за посещаване на детската градина остава изцяло за родителите.
- 6.За подновяване на посещението на децата не се изисква представянето на медицински бележки от родителите , съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини
- 7.Посещението на детска градина от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.
- 9.Приемът в детската градина се извършва по предварително оповестен график, ако климатичните условия го позволяват - на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м между семействата
- 10.В зависимост от промяната в ситуацията или според решението на родителите този график следва да се актуализира своевременно.
- 11.Два работни дни преди планираното посещение родителите следва да попълнят заявление по образец и уведомят учителите от групите за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой.
12. Приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства - маска/шлем и ръкавици. Помощник –възпитателите по групи или определени служители от ДГ оказват помощ при приема на децата
- 13.Не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.
- 14.В ДГ не се допуска носене на играчки , лични вещи , вода от къщи
- 15.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 изрично препоръчано от личния му лекар
- 16.В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да бъде отказано приемане.
- 17.За приема на децата се ползват следните входи : група „Мики Маус“ – аварийен вход, придружават се от помощник възпитателя на групата до занималнята на втория етаж ; група „Мечо Пух“ – от централен вход, придружават се от помощник-възпитателя на групата до занималнята на първия етаж ; група „Пеперудка“ – от централен вход, придружават се от помощник-възпитателя на групата до занималнята на първия етаж.
- 18.Персоналът ползва следните входи : педагогически и медицински персонал – централен вход , непедagogически и административен персонал -заден вход ; кухненски персонал – заден вход към кухненски блок; огняр-вход котелно.

19.Първият ден температурата на децата ще се измерва в ДГ, след това всеки родител ще измерва температурата на детето в къщи и ще съобщава при предаване на детето .

20.Предаването на децата става от местата от където се приемат ,при спазване на ограничителни мерки за контакт с родителите, ако времето е подходящо за игри от двора, родителите изчакват децата на циментовата площадка . Забранява се пребиваването на родителите в двора на детската градина след вземане на децата от детска градина.

21.Приемът на децата ще бъде сутрин от 7.30 ч.

22.Децата се вземат от ДГ до 18.00 ч.

23.Броят на децата в група не трябва да надвишава 12-16 деца .

24.Децата са разпределени в следните групи : група “Ябълка“ , група “Черешки“ , група “Пеперудка“ , група .“Мики Маус“.

25.Ако броят на децата във всяка група е достигнал до максимално допустимия брой , а за посещение на децата в ДГ са постъпили повече заявки от родители децата се записват в група „Мики Маус“.

26.Не се прехвърлят деца ,които вече са посещавали ДГ при отварянето в друга група.

Чл.22. За допълнителните дейности, организирани съобразно интересите и потребностите на децата и съгласно разпоредбите на ЗПУО, родителите заплащат индивидуално обявените такси и подават предварително молби.

РАЗДЕЛ II.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ, КУРОРТЕН ОТДИХ.

Чл.23.ДГ работи през цялата година на 5 дневна работна седмица по 12 часа дневно.

/1/.Децата в ДГ се приемат сутрин до 6.00 часа и се вземат до 18.00 часа, а в условията на COVID 19приемът на децата се осъществява по график и през различни входи, за да не се смесват потоците от деца и родители. При приема на децата се осигурява възможност за спазване на дистанция. Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута, мобилни телефони и лични скъпи играчки. Учителките и мед.сестри не носят отговорност за липсата или повредата им. .

/2/.По желание на родителите /по предварителна уговорка/, децата могат да се водят и вземат от родителите в удобен за тях час.

/3/. В случай на закъснение децата се приемат след 8.30ч. след уведомяване.

/4/. След 18.00ч. не взетите деца се предават на органите на МВР.

/5/. Децата се приемат лично от персонала на детското заведение и се предават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица.

Чл.24./1/В ДГ се приготвя храна според изискванията на ХЕИ, РЗИ и Агенция по храните, поради нуждата от рационалното хранене на децата, по изготвено меню и утвърден рецептурник на МЗ и МОН.

/2/. Децата се хранят четири пъти дневно-сутрешна закуска, 10ч.-подкрепителна закуска , обяд и следобедна закуска.

/3/. Менюто се изработва ежеседмично от технолог, директор, медицинско лице, домакин.

/4/. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада от комисия в състав : готвач, домакин, медицинска сестра и дежурен учител.

/5/. Контролът за качеството на храната се осъществява от Директора и медицинската сестра.

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

/7/. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателя под контрола на учителя и мед.сестра.

/8/. Медицинската сестра и учителките всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

/9/. Храната за групата се консумира изцяло в групата, без право да се изнася извън нея / ПВТР/.

Чл.25./1/. За укрепване здравето на децата, за тези над 5 години се организира курортен отдых извън детското заведение със заплащане от родителите.

/2/. Курортния отдых се организира от ръководството на детското заведение, родителския актив, като се има в предвид действащата нормативна уредба.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I. ПЕРСОНАЛ-СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ

Чл.26./ 1 /Общата организационна структура на ДГ включва органи за управление и контрол, органи за съуправление, помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал и помощно-обслужващ персонал.

/2/ Органи за управление и контрол са:

1. Директор
2. Обществен съвет
3. Педагогически съвет

/3/ Органи за съуправление и помощни консултативни органи са:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Родителски комитети
4. Други обществени организации и Комисия по етика

/4/ Педагогически специалисти са:

1. Главен учител
2. Старши учители
3. Учители

/5/ Административен персонал:

1. Счетоводител
2. Завеждащ АТС
3. Касиер

/6/ Помощно-обслужващ персонал:

1. Пом.-възпитател
2. Огняр
3. Готвач

/7/ Медицински специалисти:

1. Мед. сестра

/8/ Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 27./ 1/ Лицата, заети по трудово правоотношение в ДГ изпълняват своите трудови задължение и получават заплащане, съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба №4/2017 г. , ПМС№193/12.10.2023г. за МРЗ., КТД №Д01-415/28.12.2023г.за системата на предучилищното и училищно образование и ВПОРЗ.

Чл. 28./1/ Ръководството на ДГ съгласува училищната политика със социалните партньори. Всички други области на дейност се регламентират вътрешните нормативни актове на ДГ, съгласно действащото законодателство.

/2/Екипът от педагогически, медицински и непедagogически специалисти, които са на работа в детската градина/ясла, е нужно :

1. Да се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазва стриктно;
2. Стаите ,прилежащи към спалните помещения във всяка една от групите да се използват от персонала за да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
3. Да измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина
4. Да 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
5. Да въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти
6. В деня на първото посещение (само при първото посещение) се измерва температурата на детето , като това се извършва от лице от персонала, което е определено да работи със съответната група;
7. Да дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване.
8. Незабавно да търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина , в случай , че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние
9. Да предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
10. Да 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 къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и течен 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 педагога.
11. Организирант срещи с родителите само при необходимост и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция.

/3/ХИГИЕНА И ДЕЗИНФЕКЦИЯ

1. Почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца
2. За спазване на здравните изисквания на персонала в ДГ са подsigурени : маски - 2 бр. за многократна употреба, шлемове- едни за всеки служител , дезинфектанти – живасепт за дезинфекция на ръце , санифорт за дезинфекция на подове , тоалетни и др. повърхности, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, ръкавици и др.
3. Пред всеки вход да се постави стелка напоена с дезинфектант .При влизане в сградата всеки задължително изтрива обувките си .
4. Децата събуват външните си обувки непосредствено до вратата от която влизат . Външните обувки се поставят в найлонова торбичка до вратата.
5. Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;

6. Дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно
7. Почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;
8. Предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
9. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;
10. Почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
11. Недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина (вода, салфетки и др.)
12. Недопускане да се използват на плюшени играчки
13. Миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.
14. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
15. Осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални
16. Изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
17. Дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
18. Да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;

/4/ Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина/ясла

При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1. Първоначално поведение

- ☐ Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- ☐ Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- ☐ На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.
- ☐ След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- ☐ Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
- ☐ Да се приеме отново детето в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете

Да се информира екипът на детската градина състав, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ. Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на

контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина. Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от

съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация. Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа. Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприеме.

При необходимост психолози могат да осигурят подкрепа.

/5/ При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

3. Първоначално поведение

☐ Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.

☐ Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

☐ След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

☐ Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

4. В случай на положителен тест

☐ Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.

☐ Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

☐ Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.

☐ В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.

☐ Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

☐ Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.

☐ Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

☐ При необходимост и възможности психолози могат да осигурят подкрепа.

**Кратка полезна
информация**

Какво е COVID-19?

☐ Остра заразна болест, която се причинява от нов коронавирус, наречен SARS-CoV-2.

Признаци на заболяване

☐ Оплакванията при COVID-19 варират от липсата на такива до появата на повишена температура, треска, кашлица, възпалено гърло, обща слабост и умора, мускулни болки. При тежко болелите са налице тежка пневмония, остър респираторен дистрес синдром, сепсис и септичен шок. Напоследък, липсата на усещане за мирис или вкус също се съобщават като симптом за COVID-19.

Хора с повишен риск

- ☐ Лица с хронични заболявания независимо от възрастта им лица над 60 г.

Предпазни мерки

- ☐ Спазване на лична хигиена (миене на ръце с топла вода и сапун за минимум 20 секунди, спазване на респираторен етикет при кихане и кашляне, дезинфекция на ръце при невъзможност за измиване на ръцете)
- ☐ Спазване на дистанция и ограничаване на контактите.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ДИРЕКТОР

Чл.29./ 1/ ДГ „Червената шапчица“ се управлява и представлява от директор

/2/ Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция

/3/ Директорът е педагогически специалист

/4/ Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с образованието и професионалната си квалификация, заемат длъжности в системата на ПУО и изпълняват функции, свързани с:

1. Обучение, възпитание, социализация и подкрепа за личностно развитие на децата от ДГ
2. Управлението на ДГ

/5/ Педагогически специалисти са учителите, директорите.

/6/ Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, условията и редът за повишаване на квалификацията, кариерното развитие, атестирането, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на Директора, учителите и другите педагогически специалисти.

/7/ Директорът на ДГ организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с ДОС за статута и професионалното развитие на Директора, учителите и другите педагогически специалисти.

/8/ Директорът, като орган за управление и контрол, изпълнява следните функции:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в ДГ, в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на Директора, учителите и другите педагогически специалисти и изпълнява длъжностната си характеристика.
2. Спазва и прилага всички ДОС.
3. Утвърждава Списък-образец №2 на институцията след съгласуване с Началника на РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.
4. Организира приемането, възпитанието и обучението на деца, в съответствие с ДОС.
5. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи в групите.
6. Организира планирането, приемането и реализирането на Годишния комплексен план /ГКП/, Плана за тематичната проверка /ПТП/, Плана за контролната дейност на директора /ПКДД/, План за провеждане на заседанията на ПС и други планове и програми.
7. Изготвяне длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно щатно разписание на длъжностите.
8. Подписва документите за преместване на деца от задължителна предучилищна подготовка.
9. Осигурява БУВОТ.

10. Организира ефективно управление на персонала, като създава условия за повишаване на професионалната квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
 11. Организира атестирането на педагогически специалисти и организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа.
 12. Отговаря за прозрачно, икономично, целесъобразно и законосъобразно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира ПС, Общото събрание, Обществения съвет и социалните партньори.
 13. Представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически лица по предмета на дейност и в съответствие с предоставените му правомощия.
 14. Сключва и прекратява трудови договори по реда на КТ.
 15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на документите в ДГ.
 16. Съдейства на контролните органи при извършване на проверка, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
 17. Поощрява и награждава деца, педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им.
 18. Налага санкции на педагогически специалисти и непедагогическия персонал в съответствие с КТ, ЗПУО, длъжностни характеристики, правилници и други нормативни документи, действащи на територията на детската градина и в сферата на предучилищното образование.
 19. Контролира и отговаря за опазването и обогатяването на МТБ, като създава подходяща организация за ефективно изпълнение на задълженията.
 20. Осъществява взаимодействие с родители, организации и общности. Координира взаимодействието със социални партньори и заинтересовани страни.
 21. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.
 22. Директорът е Председател на ПС. Контролира изпълненията на решенията му и следи за законосъобразността им.
 23. Организира изготвянето и предлага за приемане от ПС на този правилник.
 24. Организира изготвянето по смисъла на чл.181 по КТ на ПВТР и го предлага за приемане от Общото събрание.
 25. Организира административно-стопанската дейност, осъществява контрол по изпълнение на ангажиментите по създадената организация и трудовата дисциплина.
 26. Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ, в съответствие с предоставените му правомощия.
- Чл.30./1/** В изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди.
- /2/ Административните актове на ДГ могат да се оспорват по административен ред пред началника на РУО.
- /3/ Административните актове на директора на ДГ могат да се обжалват по реда на административно-процесуалния кодекс.
- Чл.31./1/** При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай от педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от съответния орган по чл.217, ал.1-4 от ЗПУО.
- /2/ При отсъствие на директора за срок по-дълъг от срока по ал.1, съответният орган по чл.217, ал.1-4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор“.

РАЗДЕЛ III.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.32./1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи дейности към ДГ се създава обществен съвет (ОС)

/2/ ОС е орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението и.

Чл.33./1/ ОС се състои от нечетен брой членове и включва 1 представител на финансиращия орган, 1 представител от обществеността на с.Брестовене и най-малко 3 представители – родителите на деца от ДГ.

/2/ Представителите на родителите се излъчват от общо събрание, свикано от директора на ДГ. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират резервни членове на ОС.

/3/ Председателя на ОС се избира от членовете му.

/4/ Членовете на ОС се избират за срок не по-дълъг от 3 години.

Чл.34./1/ Заседания на ОС се свикват най-малко 4 пъти годишно, като задължително се провежда заседание в началото на учебната година

/2/ С право на съвещателен глас в работата на ОС участва и представител на настоятелството.

/3/ В заседанията на ОС могат да бъдат канени служители на институцията, на РУО, експерти на работодателите, на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.35./1/ Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на ОС и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/2/ Директорът е длъжен при поискване от ОС да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/3/ При необходимост директора може да отправи искане до председателя на ОС за свикването му.

Чл.36./1/ ОС в ДГ:

1. Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и.
2. Участва в работата на ПС при обсъждане на програмите по чл.263, ал.1 т.8,9 от ЗПУО.
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес, въз основа на резултатите от самооценката на ДГ и инспектирането.
4. Дава становище за разпределение на бюджета по дейности, размера на капиталовите разходи и отчета за изпълнението му.
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ.
6. Участва с представители в комисията за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
7. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си, констатира нарушения на нормативните актове.
8. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

/2/ При неодобрение от ОС на актовете по ал.1, т.1 те се връщат за повторно разглеждане от ПС. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

/3/ Условията и редът за създаване устройство и дейност на ОС се урежда с правилник, издаден от министъра на Образованието и науката.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.37./1/ Специализира орган за разглеждане на педагогически въпроси в ДГ е ПС.

/2/ ПС включва в състава си всички педагогически специалисти

/3/ Директорът на ДГ е председател на ПС

/4/ Заседанията на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на ОС, Настоятелството, медицинското лице, Център за подкрепа за личностно развитие и други лица.

/5/ Директорът на ДГ, в качеството си на председател на ПС кани писмено представителите на ОС, настоятелството и педагогическите специалисти на заседанията на ПС, като им предоставя пълна информация по въпросите за обсъждане.

Чл.38./1/ ПС в ДГ:

1. Приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години, с приложени към ней План за действие и финансиране.
2. Приема ПДДГ.
3. Приема ПВТР.
4. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение.
5. Приема ГКП.
6. Приема програма за възпитание на децата, по която ще работи ДГ.
7. Избира учебни помагала за работа в групите.
8. Обсъжда и взема решения за образователна и възпитателна работа.
9. Определя вида на допълнителни педагогически услуги, съвместно с ОС и настоятелството по желание на родителите, съобразно възрастта и интересите на децата.
10. Приема при необходимост учебни планове за индивидуална форма на обучение.
11. Приема програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи.
12. Определя символи, ритуали и други отличителни знаци на ДГ.
13. ПС се свиква най-малко веднъж на 2 месеца.
14. ПС упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт.

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.39./1/ ОбС се състои от всички работници и служители в ДГ

/2/ ОбС само определя реда за своята работа. Свиква се от директора, от ръководството на СО, както и по инициатива на 1/10 от работниците и служителите.

/3/ ОбС е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

/4/ ОбС приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в КТ в друг закон или в устав не е предвидено друго.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.40./1/ УН е независимо, доброволно сдружение за подпомагане дейността на ДГ.

/2/ УН е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на закона за юридическите лица с нестопанска цел и устава и учредителния си акт.

/3/ УН се запознава със стратегията на ДГ и съдейства за постигане на стратегически и оперативни цели при реализиране на дейностите на стратегията.

Чл.41./1/ Органи на УН са ОС и Съветът на настоятелите

/2/ Членовете на Съвета на настоятелите се избират от ОбС на родителите за срок до 4 години.

/3/ Съветът на настоятелите избира между членовете си председател.

Чл.42. За постигане на целите си УН:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни средства за ДГ и контролира целесъобразното им разходване.
2. Подпомага изграждането и поддържането на МТБ в ДГ.
3. Съдейства за решаване на социално-битови проблеми в ДГ.
4. Организира и подпомага обучение на родителите по въпросите на обучението, възпитанието и развитието на техните деца.
5. Организира обществеността за подпомагане на ДГ
6. Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в ДГ.

РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ

Чл.43./1/ Родителски комитети се състоят от представители на родителите и се избират за всяка отделна група.

/2/ РК се състои от поне 3 родители.

/3/ Срещите на РК се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите на съответната група в ДГ.

РАЗДЕЛ IV. УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВОП ДЕЦА

Чл.44 Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователни процес.
3. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
5. Да се спазват правата им, съгласно Закона за закрила на детето и Закона за защита от дискриминация.

ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

Чл.45. Възпитателно-образователната работа в детското заведение е дело на педагогическия персонал, при творческо изпълнение на програмите и насоките на МОН на МЗ.

Чл.46. Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимото време за игра, занимания, хранене, сън и др. дейности. Учителят следи стриктно за предпазване от физическа и нервна преумора.

Чл.47. Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, за самостоятелност в избора на информация на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл.48. Учителите сами преценяват и подбират броя и времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свободата на действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда. Учителите използват многообразието на природната среда, естествено закаляващи фактори, естествени движения и средства, подходящи форми на туристическа дейност.

Чл.49. Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие.

Чл.50. Децата в детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- /1/. Равни възможности за физическо,духовно и социално развитие.
- /2/. Техните права, свобода и сигурност.
- /3/. Зачитане на достойнство, уважение и любов към детето.
- /4/. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.
- /5/.Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.51./1/. Децата в детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават в четири групи, в които са разпределени по възрастов признак.

/2/. През летния период поради намаляване броя на децата се сформират сборни групи, съгласно ал.1.

/3/. При намаляване броя на децата се сформират сборни групи и през учебната година.

Чл.52. Служителите на детското заведение нямат право да обиждат под какъвто и да е предлог и в каквата и да е форма децата в ДГ "Червената шапчица".

РАЗДЕЛ V.

УЧИТЕЛИ-ГЛАВЕН УЧИТЕЛ, СТАРШИ УЧИТЕЛ, УЧИТЕЛ

Чл.53. Учителите в ДГ :

/1/ организират и провеждат възпитанието и обучението на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности – „учител“, „старши учител“ и „главен учител“. Учителски длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

/2/За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър” , “магистър” по специалността «Предучилищна педагогика» или „Предучилищна и начално училищна педагогика».

/3/Условията и редът за заемане на длъжността се определят съгласно държавните образователни изисквания за учителската правоспособност и квалификация.

/4/ Учителят е длъжен :

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата за ПУО и в длъжностната характеристика. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
4. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.
5. Да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО - Разград.
6. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация_съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на

образованието им - не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

/5/ Учителят не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

/6/ Учителят сам подбира методите, формите, съдържанието, средствата и подходите, като стимулира познавателната активност, самостоятелност на избора и свободата на действията, съобразявайки се с възрастовите особености на децата.

/7/ Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

/8/ Учителите имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

/9/ На учителите се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

/10/ Общуването в ДГ да е само на бълг. език.

РАЗДЕЛ VI.

АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.54. /1/ ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
2. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за ДГ, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
3. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на ДГ и осигурява най-рационалното им използване.
5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителите на другите функционални звена извършва текущ и последващ анализ за дейността на ДГ.
6. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на ДГ.
7. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.

8. Предлага за назначаване и за повишаване квалификацията на счетоводните кадри.
9. Осигурява необходимата информация на юрисконсулта при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.
10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

/2/ Основни отговорности , присъщи за длъжността.

1. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
2. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.
3. Отговаря за спазване на сроковете за погасяване на задълженията на ДГ.

КАСИЕР

Чл.55. Касиерът е материално отговорно лице:

1. Приема, отчита, раздава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечавачи опазването им.
2. Изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата.
3. Завежда касата на ДГ. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.
4. Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък.
5. Ежедневно проверява фактическата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност.
6. Оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, премии, командировъчни и други разходи.
7. Приема, съхранява и предава валутни средства и извършва касови операции с валута по предварително оформени документи.
8. Съставя опис на стари, скъсани и повредени копютри и съответните документи за тяхното предаване в банката с цел замяна с нови.
9. Да познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и банкова документация:
 - ✓ реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
 - ✓ реда и начина за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения;
 - ✓ водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност;
 - ✓ реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки.
10. Да познава в детайли софтуерния продукт, с който работи.
11. Спазва приетите в ДГ правила за класифициране на счетоводните документи и регистри.
12. Информира прекия си ръководител за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения.
13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
14. Спазва фирмения стил на обличане и приличен външен вид.
15. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на ДГ – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на транспортната дейност и др.
16. Поддържа професионалната си квалификация.

АТС-Домакин

Чл.56./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, малocenни и малотрайни средства.

д/изготвя потребителните 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 потребителната книга.

з/изнася менюто за седмицата на определено за целта табло във фойето 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 и подписва ведомостите за заплати.

/5/ Изготвя сведения, анализи, справки, данни, извлечения и др. по искане 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, ПОЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК, Наредбата за ППО в ДГ и др.

/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 писмено 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.

/18/ Общуването в ДГ да е само на бълг.език.

РАЗДЕЛ VII.

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.57. /1/ Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

/2/ Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за

реализирането на възпитателно - образователния процес в групата- посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

/3/Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

/4/Говори на децата на български език, спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обущане.

/5/ Строго е забранено на помощник- възпитателя да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

Чл.58./1/Отговаря за навременното изпиране на бельото, което получава от пом.- възпитателите и го предава, като за целта води специална тетрадка.

/2/Осигурява чисто спално бельо за смяна на две седмици.

/3/Изкърпва и глади бельото.

/4/Поддържа в чист вид униформата за празници.

/5/Грижи се за чистотата в пералното и сушилно помещение.

/6/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.

/7/Използва лични предпазни средства.

/8/Разговорите по мобилни телефони стават само по време на почивка.

/9/Да спазва йерархията в ДГ:

-Директор-учител-пом.персонал-

/10/Обръщенията към Директора и учителите да е само на фамилно име.

/11/Длъжна е да бъде лоялна към работодателя ,като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения.

/12/Длъжна е да спазва ЗПУО, КТ, КСО и други нормативни документи, длъжен е да спазва ПВТР, ПОЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК, Наредбата за ППО в ДГ и др.

/13/Длъжна е да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на групата.

/14/Да пази и обогатява грижливо имуществото, което му е поверено.

/15/Да не допуска разхищение на вода, ел.енергия и други средства и материали.

/16/Длъжна е да уведомява писмено 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.

/17/Общуването в ДГ да е само на бълг.език.

ОГНЯР

Чл.59. /1/Извършва цялостно обслужване на водогрейни и парни котли с твърдо гориво и съоръженията към тях. 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 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, ПОЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК, Наредбата за ППО в ДГ и др.
- /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 писмено 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.

ГОТВАЧ, ПОМОЩНИК-ГОТВАЧ

Чл.60./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 ХЕИ.

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 носи работна манта и работни обувки;
- Да носи предпазни ръкавици при работа с разтвори и дезинфектанти.
- Да носи предпазни ръкавици при работа с нагрети повърхности.

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

/4/Да спазва йерархията в ДГ:

-Директор-учител-пом.персонал

/5/Обръщанията 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, ПОЗБУВОТ, Правилника за пропускателен режим в ЦДГ, Етичния кодекс, ГКП, План за действие при БАК, Наредбата за ППО в ДГ и др.

/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 писмено 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.

/12/Общуването в ДГ да е само на бълг. език.

МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

Чл.61. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинска сестра, която работи по одобрен от Директора график.

/1/. За всяко дете се води амбулаторна карта.

/2/. В детското заведение задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

/3/. В случай на необходимост за лечение се вика личен лекар. Родителят декларира името на същия.

/4/Медицинската сестра се грижи за :

1.Отглеждането, възпитанието и развитието на децата и отговаря за опазване на живота и здравето по време на пребиваването им в ДГ.

2. Отговаря за спазването на дневния режим, личната хигиена на децата, храненето и обличането им, като изгражда културно-хигиенни и здравни навици у тях.

3. Провежда масаж и гимнастика, закалителни процедури, организира занимания и игри, извежда децата ежедневно на въздух и разходки, съобразени с индивидуалните им особености ;

4.Работи системно с родителите за правилното развитие и възпитание на децата

5.Организира и контролира рационалното хранене на децата.

/5/Общуването в ДГ да е само на бълг.език.

РАЗДЕЛ VIII. РОДИТЕЛИ

Чл. 62. /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

/2/ Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина , както и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на детската градина , с учителите на групата и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят със съответната педагогическа програмна система в детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето ;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с предучилищното образование и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина ;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

/3/ На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности: .

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина съобразно задължителното предучилищно образование , като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето ;
2. Да отпишат при условията на чл.12 детето в задължителната подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място или детска градина;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в предучилищната образователна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила в детската градина;
4. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителските срещи;
7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

/4/ Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

1. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.
2. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;
3. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски тройки на групите, които са посредник между училищно настоятелство и детското заведение за гарантиране на ефективен ВОП;

4. Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други не- правителствени организации;
 5. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата : куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати” и др.
 - 6.. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорираат инициативи на детското заведение, при пълно спазване отчетността. Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.
 7. Децата се водят за присъствие в детската градина до 8 ч. и 30 мин. При желание на родителите детето да се води в градината след 8 ч. и 30 мин. до директора се подава писмено заявление, подписано от родителя или настойника.
 8. В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало градина се заплаща фиксирана такса.
 9. При безпричинно отсъствие на дете повече от един месец и неподадено заявление до директора, детето се отписва от ДГ.
 10. Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината и ги оставят сами да влизат в групата. Учителите носят отговорност за децата само когато им са лично поверени.
 11. При вземане на децата от градината се дават само на родителите. Ако родителите разрешават на непълнолетни братя или сестри , както и на близки или роднини да вземат деца от градината при директора се подава заявление, което се съхранява в досието на детето до края на учебната година.
 12. Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.
 13. При отсъствие на детето повече от десет календарни дни се представя медицински талон.
 14. Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се премат до пълното им оздравяване и представяне на медицински талон.
 15. Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби.
 16. Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид .
 17. Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.
 18. Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.
 19. Родителите, след като вземат децата си от детската градина , да не се задържат на площадките на групите, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите.
 20. Във връзка с организацията на режима през летния период/ от м. юни до месец август/ всеки родител попълва заявление за присъствията или отсъствията на детето си в съответната група в срок до 15.06 .
 21. Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите и законите на Република България.
- /5/ Детската градина може да извършва по желание на родителите и допълнителни дейности, включени в образователната ѝ програма:

1. Школи по желание и заплащане от родителите , съобразно интересите на децата - по футбол, народни танци и други, извън таксата за градина.

3. Периодично гостуват куклени театри или др. представления за деца, за което родителите заплащат цената на билета .

/6/Във връзка с различните рискове застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се ЗАБРАНЯВА:

/1/. Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.

/2/. Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.

/3/. Носенето и оставянето в шкафове на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./

/4/. носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства / солети, дъвки, сокове, близалки и др./

/5/. носенето на златни, сребърни и други накити, гerdани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.

/6/. носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки, пинсети, отверки и др. подобни/

/7/. носенето и ползването на мобилни телефони

/7/Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

/8/За рождените дни на децата през летните месеци не се разрешават торти и сладкиши с крем, поради опасност от отравяния. През останалото време всички почерпки трябва да имат сертификат и дата на годност.

/9/С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;

- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни;

/10/Общуването в ДГ да е само на бълг.език.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.63./1/. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за развитие и възпитание на децата в детското заведение.

1. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на семейния кодекс.

2. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детското заведение.

3.Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи.

4. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитет и училищно настоятелство.

5..Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации.

6. Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизирането и подобряването на МТБ / трудови дни /.

7.. Родителите нямат право да накърняват авторитета и достойнството на работещите в ДГ.

8. Родителите нямат право да обиждат служителите на детското заведение директно, в пресата или по какъвто и да е друг начин.

9.Родителите са първи помощници на учителите и осигуряват необходимите материали на децата си:

а/Полагат грижи за децата си в съответствие изискванията на Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на децата.

б/Участват в избирането на Родителски комитет.

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.

е/Посещават открити уроци и празници в ДГ.

ж/Във връзка с пропускателния режим се забранява влизането на родители в сградата без основателна причина.

з/Общуването в ДГ да е само на български език.

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

11.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.

12.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.

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

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

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

16.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.

17.Да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не водят на детска градина дете, което проявява признаци на заболяване и/или има температура по-висока от 37,3 градуса, както и да организират незабавното вземане на детето, в случаите когато бъдат уведомени.

18.Да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които пристига в детската градина /след събуване на обувките същите се поставят в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи/.

19.Да не носят в детската градина лични играчки и вещи

20.Да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно

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

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

/2/ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДНЕВНИЯ РЕЖИМ

19. С децата, които подновяват посещението си на детска градина, **не се провеждат педагогически ситуации**, а само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения, а при възможност и необходимост - и дейности за обща и/или допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП.

20. При съобразяване с климатичните условия (когато не вали) децата **остават навън** с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална

среда. Когато това е възможно, храненето на децата също се организира и осъществява на открито.

21. Поддръждането на помещенията да се организира така ,че да дава с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
22. Да се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
23. Да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба
24. Да не допуска организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).
25. 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 персонала** на детската градина **с повече от една група**
26. Физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
27. Физическата дистанция е задължителна между персонала в отделни групи
28. Физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина

РАЗДЕЛ IX.

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл.64./1/. ДГ "Червената шапчица" е общинска детска градина.

/2/. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

/3/Детското заведение се финансира от:

- Държавни дейности,
- Вноски от общински бюджет,
- Собствени приходи / в извънбюджетни сметки /,
- Дарения.

/4/. Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

/5/. Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детското заведение от АТС срещу подпис.

/6/. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на АТС срещу подпис.

/7/. Лицата направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

/8/. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи АТС.

/9/. Задължителната документация в детското заведение се определя с наредба № 7 на МОН и МФ.

/10/. Печатът на детското заведение се съхранява от Директора.

/11/. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от АТС-домакин.

/12/. Необходимата документация за служителите на детското заведение, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхраняват от АТС.

/12/. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, молби за прием на деца в детското заведение се водят и съхраняват от Директора.

/13/. Здравната документация се води и съхранява от мед.сестра.

/14/ На целия щатен персонал е забранено да пушат и да употребяват алкохол в района на детското заведение и в присъствието на децата.

ГЛАВА IV.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Чл.65. /1/Този правилник се издава на основание на чл.28, ал.1,т.2 от ЗПУО, чл.181 от КТ, Конституцията на Република България, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и е приет на заседание на Общо събрание с Протокол №1/4.10.2024.

1. Правилникът влиза в сила след утвърждаването му и отменя действащият до тази дата Правилник.
2. Правилникът е задължителен за всички работници в детското заведение.
3. При промяна в законодателството или други случаи е наложително неговото актуализиране