Утвърдил:

ДЕТСКА ГРАДИНА „ИГЛИКА” – ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩ. ПЕЩЕРА, ОБЛ. ПАЗАРДЖИК

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ИГЛИКА“ – ГР. ПЕЩЕРА

2022-2023 г.

ГЛАВА I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.1. С този правилник се уреждат организацията и ръководството на

ДГ „ Иглика”, условията за приемане на децата, правата и задълженията на педагогическия, медицинския, административен и обслужващ персонал и на родителите; организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

Чл.2 Този правилник е съобразен с Конституцията на Република България; със Закона за закрила на детето; ЗПУО; нормативни документи на МОН и Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл.3. Правилникът за вътрешен ред обслужва работещите в ДГ „Иглика”, децата и родителите им и в този си смисъл има статута на документ.

Чл.4. ДГ „Иглика” е общинско детско заведение. То е подготвителна институция в системата на народната просвета за деца от 10 месечна възраст до постъпването им в първи клас.

Ал.1. Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни изисквания.

Ал.2. Извършва допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, за стимулиране интересите, желанията и заложбите на децата – език, народни и модерни танци, спорт.

Чл.5. ДЗ 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; приобщават го към българските традиции, културни и общочовешки ценности.

ГЛАВА II.
ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО
РАЗДЕЛ I.
ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ.

Чл.6. /1/.Постъпването на децата в ДЗ става по желание на родителите.
/2/. Броят на децата в групите се определя от Наредба на МОН и на Община Пещера.
/3/.Условията и реда за приемане са следните:

Подаване до директора на заявление и ксерокопие от акта за раждане на детето с пълен комплект необходими здравни документи.

Чл.7 Децата за първа група се приемат в годината, в която навършват три години. Децата от яслата автоматично се прехвърлят в 1-ва група.

Чл.8. Основният прием на децата за детската ясла е от 1 септември до 15 октомври

Чл.9. С приоритет се приемат следните категории :

- деца на родители с увреждания над 72%;
- деца ,чиито брат или сестра вече посещават детското заведение
- близнаци и деца от семейства с 3 или повече деца

Чл.10. Необявените предимства не се взимат предвид

Чл.11.Тригодишните деца се приемат между 1-во и 30-то число на м. септември, най-късно до средата на м. октомври. При наличие на свободни места групите се допълват по всяко време на годината.

Чл.12.Здравните документи се одобряват от мед. сестра на детското заведение.

Чл.13. В личния здравен картон се записват всички особености на детето – алергии към храна, медикаменти и други специфични такива .

Чл.14. При прием на детето родителите представят следните документи:
За детска ясла:

- Имунизационен паспорт;
- Васерман на един от родителите;
- Отрицателен резултат от изследване за чревни паразити (фекална проба и скоч лепенка)
- Еднократно бактериологично изследване за дизентерия и салмонелоза;
- Мед. бележка,с която се удостоверява, че детето е здраво и не е в контакт със заразно болни ;
- Лична-здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар;
- Здравна карта за дете;
- Ксерокопие от акта за раждане;

За детска градина:

- Имунизационен паспорт;
- Отрицателен резултат от изследване за чревни паразити (фекална проба и скоч лепенка);
- Мед. бележка от личния лекар, че детето не е болно, не е в контакт със заразно болни и не е опаразитено с главови въшки;
- Лична здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар и медицински картон;

Чл. 15.Всяко прието дете е длъжно да се яви в срок от един месеца, в противен случай мястото се заема от друго дете.

Чл.16. Децата се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите.

Чл.17. Децата от ДГ „Иглика" се отписват:
По желание родителите;
При постъпване в първи клас;
При нарушения на правилника за вътрешния ред:
а/ при отсъствие над един месец без писмено уведомление или медицинско свидетелство;

в/ при системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

ТАКСИ

Чл.18. С промяна на Закона за корпоративното подоходно облагане (ДВ бр.17/2022 г.), параграф 5 се извършва промяна на Закона за местните данъци и такси в раздел II Местни такси, с която отпадат таксите за детски ясли и детски градини, считано от 01.04.2022

Чл.19. За допълнителните дейности, организирани съобразно интересите и потребностите на децата, родителите заплащат индивидуално обявените такси /ЗПУО/.

РАЗДЕЛ II.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.20. ДГ „Иглика" работи през цялата година на петдневна работна седмица по дванадесет часа дневно, от 6.30 ч. до 18.30 ч.

Чл.21. /1/. ДЗ приема деца от 7.00 часа до 8.30 часа и издава деца след 15,30 часа;

/2/. По желание на родители /след предварително договаряне/ децата могат да се водят и вземат от детското заведение в удобен за тях час;

/3/. Деца се приемат след 8.30 часа само след уведомление;

/4/. След 18.30 часа невзетите деца се предават на органите на МВР;

/5/. Децата се приемат лично от персонала на ДГ и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица;

Чл.22 Храната се подготвя според изискванията за рационалното хранене по рецептурник.

Чл.23. Седмично меню се изработва от комисия в състав: мед. сестра, домакин, готвач и се утвърждава от директора. То се предоставя на вниманието на родителите на таблото за цялата седмица. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

Чл.24. Продуктите се получават ежедневно от склада сутрин в присъствието на готвач, домакин, мед. сестра и дежурен учител. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра на детското заведение.

Чл.25. Количеството на продуктите се определя от домакина в искане, както и требвателния лист и се представя на директора ежедневно до 11:00 ч.

Чл.26. Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна.

Чл.27.Готвачът разпределя всичката налична храна . Храната в групите се разпределя на децата без остатък.

Чл.28.Право на безплатна храна в размер 2.50лв. дневно има непедагогическия персонал.

Чл.29 Децата се хранят три пъти дневно плюс допълнителна закуска в 10 часа, за децата от предучилищните групи се предоставят плодове, зеленчуци и мляко по проект „Училищен плод" и проект „Училищно мляко". По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори. С поведението си учителят, медицинската сестра и помощник - възпитателят са пример за подражание и поставят изисквания за културно хранене. Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване.

Чл.30. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 72 часа;

Чл.31. Със съдействието на родителите ръководството на детската градина организира за децата екскурзии, посещение на обекти извън района, летни лагери, ски училища, спазвайки нормативната уредба.

РАЗДЕЛ III.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

Чл.32. Родителите водят децата си в детското заведение здрави, чисти, спретнати, с отлична хигиена и в удобно за обличане и съблича облекло.
Чл.33. Забранено е внасянето в гардеробчетата на лекарства за лечение на децата в групите – витамини, сиропи, капки и др.
Чл.34. Родителите осигуряват достатъчно резервни дрехи за преобличане в надписана торбичка, вътрешни удобни пантофи, протектор против подмокряне (за малките) на леглото.
Чл.35.Пижамата и хавлиената кърпа се взимат от родителите в края на седмицата за изпиране и в понеделник се връщат.
Чл.36. Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина.

Ал.1. Децата се предават лично на учителката, медицинската сестра, като сутрин задължително се изчаква прегледа от мед. сестра на детското заведение;

Ал.2. Децата се предават лично на родителите.

Ал.3. Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детското заведение.

Ал.4. Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар.

Чл. 37. Деца с алергична хрема или кашлица могат да посещават детското заведение с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза.
Чл.38. Сутрешния прием на децата се извършва от 7:00ч. до 8.45 ч. Децата се приемат от медицинската сестра на ДГ, учителките по групи и мед.сестри в детската ясла. При обявена епидемия родителите не се допускат в сградата на ДГ.

Ал.1. След 8:45 ч. входа на детското заведение се заключва с оглед осигуряване безопасност на децата и сградата;

Ал.2. На родителите, на които се налага да водят децата си след 8:30 ч. това се разрешава след предварителна уговорка с учителката или директора;

Чл.39. Деца, доведени на градина след указания час и липса на уговорка за закъснение не се приемат.

Чл.40. След обяд децата се издават от 16:00ч. до 18:00ч. Желателно е родителите да не закъсняват.

Чл.41. Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки.

Чл.42. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите и учителите с оглед безболезнената им адаптация. За детската ясла периода на адаптация е специфичен за всяко дете и времетраенето му се преценява индивидуално.

Чл.43. Родителите задължително се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, правят предложения и участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

Чл.44. Родителите съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

Чл.45. Всеки родител сам осигурява за детето си индивидуално шише с вода, пижама за спане (съобразена със сезона) и пантофи.

Чл.46. За нормална учебна дейност през учебната година на всяко дете от първа до четвърта група се осигуряват комплект безплатни познавателни книжки.

Чл. 47. В градината за децата се осигуряват и организират различни театрални постановки, билетите за които се заплащат от родителите.

Чл. 48. Децата се обучават и възпитават според изискванията на Програми, одобрени от МОН за предучилищно възпитание и подготовка , съобразени с възрастта на децата. В началото на годината родителите от всяка група се запознават с броя и вида на формите на обучение, които са съобразени с Държавните образователни изисквания и са приети на педагогически съвет.

Чл. 49. Децата в детското заведение се хранят четири пъти дневно по меню, изготвено от Директора и мед. сестра и съобразено с изискванията за рационалното хранене и уклада, разрешен от СО. Родители и учители заедно работят за създаване нужните навици и умения у децата.

Чл. 50. Деца, отсъстващи от детското заведение повече от един месец, без да са подали писмена молба и да са получили разрешение, се отписват от детското заведение, след което кандидатстват на общо основание.

Чл. 51. При отсъствие на дете от детското заведение се представя мед. бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни и главови въшки.

Чл. 52. При честване на рождени дни и празници родителите могат да внасят сладкиши и торти, само със съответния документ за годност –сертификат.

Чл. 53.През летния период и по време на ваканциите децата се разпределят в сборни групи.

Чл.54. Родителите спазват хигиенните изисквания, не нарушават дневния режим на децата, поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си.

Чл.55. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и с другите деца, както и да си служат с грубости.

Чл.56.Всички тревоги, проблеми, предложения и други , родителите предоставят устно или писмено на медицинските сестри, учителките или Директора. Ръководството на детското заведение е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок в полза на децата.

Чл.57. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

Ал.1. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Хартата за защита правата на детето.

Ал.2. Родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение.

Чл.58. Родителите участват в избора и работата на родителските комитети и Обществен съвет.

Чл.59. Родителите са длъжни да спазват Правилника за вътрешен ред, с който се запознават на родителската среща, което удостоверяват с подписа си.

Ал.1. При неспазване на ВТР на детското заведение от родителите детето може да бъде отстранено от детското заведение по преценка на Педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ IV.

РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.60. Органите за управление в ДГ "Иглика" са директор и Педагогическия съвет. Заповедите на директора и решенията на Педагогическия съвет са задължителни за изпълнение.

Чл.61. Детското заведение се представлява пред външни лица единствено от директора.

Чл.62. Директорът управлява детското заведение съгласно ЗПУО и като такъв само той може да дава информация, да представя документация пред външни лица и контролни органи и институции, както и да позволява движение и дейности в детското заведение.

Чл.63. Педагогическият колектив на ДГ Иглика" има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателната работа в съответствие с нормативните документи и специфичните условия на работа.

Чл.64. Педагогическия съвет е специализиран орган за разглеждане, обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси, здравеопазването и организацията на детското заведение. Педагогическият съвет обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и опазване здравето и живота на децата.

Чл.65. Педагогическият съвет приема:

- Правилника за вътрешния ред;
- Правилника за дейността на детското заведение
- Правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
- Годишен план;
- План за контролната дейност на директора;
- План за обучение на децата по БДП
- тематично разпределение, организация на деня

Педагогическият съвет определя:

- организацията на педагогическия процес и дневния режим;
- реда за прием на децата и принципа за сформирането на групите;
- допълнителните педагогически услуги, които се предлагат на родителите;

Педагогическия съвет обсъжда и взема решения по:

- резултатите от възпитанието и обучението;
- анализа на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;

-въпроси от бита, храненето; организацията на квалификацията на персонала и др.

- избор на издателство при закупуване на безплатни познавателни книжки за децата

Чл.66. Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители и мед. сестри е задължително. Отсъствия се допускат само по медицински причини и с разрешение на директора.

Чл.67. Председател на съвета е директорът. Решения се вземат с обикновено мнозинство. На всяко заседание се води протокол.

Чл.68. Заседанията се провеждат в кабинета на директора.

Чл.69. Решенията на педагогическия съвет се записват от секретаря в книгата за педагогическите съвети. .

Чл.70. На обща родителска среща се избират представители на Обществения съвет, който е доброволно сдружение за подпомагане на възпитателно-образователния процес, стопанското и материално осигуряване на детското заведение. Избира се за срок от две години .

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДГ „ИГЛИКА”

Чл.71. Директорът е длъжен да осигури нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил с работника, като му осигури: работата, която е определена при възникването на трудовото правоотношение, работното място и условия, съответстващи на характера на работата, безопасни и здравословни условия на труд, указания за реда и начина на изпълнение на задачите, запознаване с длъжностната характеристика, с Правилника за вътрешен ред ; с Правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; Правилника за дейността на детското заведение.

Чл.72. Всички служители изпълняват определените задължения в длъжностните си характеристики, Правилника за вътрешния ред; Правилника за дейността на детското заведение; Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; Противопожарната наредба; КТ; други нормативни актове; заповеди на Директора; решенията на Педагогическия съвет.

Чл.73. Опазват здравето и живота на децата от приемането до издаването им.

Чл.74. Сътрудничат за добрата работа и пълноценното функциониране на заведението, градят и опазват авторитета му.

Чл.75. Поддържат етични взаимоотношения и не допускат пререкания и груб тон с родителите, децата, гости на заведението и помежду си.

Чл.76. Уважават човешките и граждански права на децата, личното достойнство, интересите, желанията и предпочитанията им.

Чл.77. Не допускат грубости, тревоги, прилагане на физическо и психическо насилие върху децата при никакви обстоятелства.

Чл.78. Подържат емоционалния тонус на децата, стимулират социалните контакти.

Чл. 79 Всеки служител е длъжен да бъде на работното си място от началото до края на работното време.

Чл.80. За внезапно наложили се закъснения всеки служител е длъжен да информира директора за своевременно осигуряване на заместник. За отсъствие по болест се уведомява лично директора.

Чл.81. Всеки служител ежедневно извършва оглед на обекта, в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно директора.

Чл.82. За ползването на отпуск се подава молба до директора 5 дни предварително.

Чл.83. Служителите не допускат кражби на имущество, материални стоки и пари. За личните ценности всеки си поема отговорност.

Чл.84. Ключовете от занималните, кабинети, складове, кухня, пералня, се съхраняват лично от съответния персонал. Обектите не се оставят отключени, без надзор през деня.

Чл.85. Входът се отваря в 6.30ч. от служителите в кухнята. Приемът на децата от детската градина и яслата е от 7.00ч. През деня вратата се заключва в 8:45 ч. и се отваря по необходимост и в 16:00 ч. за предаването на децата.

Чл.86. Никой няма право да ползва неправомерно ключове от входове и групи, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица.

Чл.87. В сградата не се допуска движение на външни лица, целеви наблюдения и огледи без разрешението на Директора.

Чл.88. Всеки служител лично отговаря за обекта, на който работи. При напускане на работното си място оставя обекта в пълна изправност, изключва ел. уредите, водопроводните кранове, затваря прозорците и заключва. Лично съхранява и опазва ключовете от обекта, в който работи.

Ал.1. При отсъствие е длъжен да предостави ключа чрез свои близки.

Чл.89. Излизанията през работно време извън територията на заведението са забранени.

Ал.1. За служебни излизания от заведението длъжностните лица уведомяват директора за излизането и часа на връщане.

Чл.90 Пушенето в детското заведение е забранено.

Чл.91.В своята дейност педагогическия, медицинския, помощния и административен персонал изпълнява всички дейности изисквани от ЗЗД и Плана за превенция на насилието над деца, регламентиран за ДЗ. Задължението за спазването им е постоянно изискване и е част от длъжностната характеристика на всеки член на персонала на детското заведение.

РАЗДЕЛ V.

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 92. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.
Чл. 93. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор,

сключен в писмена форма между работника и работодателя.
(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:
- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед и удостоверение от психиатър при първоначално постъпване на работа .
- свидетелство за съдимост.
Чл. 94. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.
Чл. 95. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец .
(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП .
Чл. 96. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП , се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.
(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.
Чл. 97. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.
(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това не се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.

Чл. 98. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.
Чл. 99. Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.
Чл. 100. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.
Чл. 101. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

За срочен трудов договор чл.326, ал. 2 от КТ, при безсрочен е 30 дни:
(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 2-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Работно време

Чл.102. Директор : 8,00ч.-16,30ч./при необходимост е с ненормирано работно време.

Чл.103. (1)Детските учители работят в първа и втора смяна както следва:

Първа смяна : 7,30 ч. - 13,30 ч.

Втора смяна : 12,00 ч. - 18,00 ч.

(2) Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

1. Касиер-домакин- 8,00 ч.–16,30 ч/в дните, когато се събират такси, работи с удължено работно време, до 18,30 ч.

2. Помощник възпитатели : 6,30ч.-15,00ч.и от 10,00 – 18,30 ч.

3. Кухненски персонал: 6,30 ч.–15,00ч.

4. Огняр - поддръжка: 6,30 - 15,00ч.

Зимен сезон: 6,00 - 12,00ч. и

от15,00 - 17,00ч.

5. Медицински сестри : 7,30 ч.–16,00 ч. и от 10,00 – 18,30 ч.

Почивки

Чл.104. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.105. Непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време .

Отпуски

Чл.106. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.107. Работници и служители, които не членуват в синдикални организации ползват размерът на отпуските, определен в КТ.

Чл.108. В края на месец май председателят на синдикалната организация представя на директора на детската градина списък на членовете на синдикалната организация за съответната календарна година и уговаря по-големия размер на отпуските.

РАЗДЕЛ VI.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.109. Медицинското обслужване на детското заведение се осъществява от медицински сестри. Работодател на медицинските сестри е кметът на Общината.

Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ „Иглика" и от органите на РЗИ.

Чл.110. Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от мед сестра на детското заведение.

Чл.111. Медицинската сестра на детското заведение осъществява системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност съвместно с учителите.

Чл.112. Медицинската сестра на детското заведение:

- организира провеждането на закалителните процедури;
- осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности;
- контролира изпълнението на санитарно хигиенните изисквания; обучава помощния персонал;
- за всяко дете води лична здравно-профилактична карта, в която отразява здравното състояние на детето;

Чл.113. Медицинската сестра на детското заведение ежедневно провежда филтър. Когато тя отсъства, филтъра се извършва от учителите и мед. сестри първа смяна.

Чл.114. Медицинската сестра на детското заведение при заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния. При доказан случай на COVID-19 мед. сестра на ДГ отделя заболялото детето в мед. кабинет, докато бъде забрано от родителите му. След това се извършва дезинфекция на помещенията .

Чл.115. Медицинската сестра на детското заведение организира здравното възпитание на деца, служители на ДГ и родители.

Чл.116. Медицинската сестра на детското заведение контролира редовното извеждане на децата на двора през всички сезони в свободните моменти, ежедневно след 10:30 ч. и след 16:30 ч. при спазване на общия закалителен режим и подходящи метеорологични условия.

Чл.117. При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено.

Чл.118. Не се допуска течение в групите. Помещенията се проветряват, когато децата са извън групите, преди идването им и след предаването им.

Чл.119. Не се допуска запрашаване на въздуха в групите. При основно почистване мед. сестра следи децата да не са в групата.

Чл.120. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, който е на разположение от 7:30 до 18:00 ч. с пряк отговорник мед. сестри.

Чл.121. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.

Чл.122. При травма, оплаквания и др. учителката е длъжна незабавно да уведоми да мед. сестра за оказване на първа помощ или по-нататъшни действия.

Чл.123. При нужда мед. сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

Чл.124. Мед. сестра на детското заведение ежедневно дегустира храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Контролира състоянието на хранителните продукти в складовете чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката; отговаря за състоянието на здравните книжки на помощния персонал, както и за изпълнение на препоръките от РЗИ.

РАЗДЕЛ VII.

ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

Чл.125.Възпитателно-образователната работа е дело на педагогическия, медицинския и помощен персонал. Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игра, занимания, хранене и сън.

Чл.126. Възпитателно-образователната работа в детското заведение се извършва от учителите в групите по програми, утвърдени от МОН с решение на Педагогическия съвет, а в яслените групи – от медицинските сестри. Учителите прилагат насоките и указанията за възпитателно - образователна работа, дадени от МОН.

Чл.127. Учителите и медицинските сестри работят по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим с децата, който е съобразен с Програмата за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите.

Чл.128.Учителите и медицинските сестри сами преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите. Те съблюдават по време на престоя на децата в детската градина да не им се поставят непосилни задачи; да не се оказва насилие от когото и да било върху тях; да се зачита индивидуалността им и личното предпочитание там, където имат право на избор; с децата да се разговаря на правилен български език.

Чл.129. Учителите и медицинските сестри са гарант за сигурността и спокойствието на децата.

Чл.130. Учителите и медицинските сестри поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.

Чл.131. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители и медицинските сестри по всяко време от пребиваването им в детското заведение, като не оставят децата без надзор.

Чл.132.За възпитателно-образователната работа учителите и медицинските сестри подготвят ежедневно от 12:30 до 13:30 ч. необходимите материали и обстановка за следващия ден заедно.

Чл.133. Възпитателно-образователната работа се планира от учителите в началото на учебната година в годишно разпределение, което се утвърждава от директора; през учебната година се планира месечно и седмично в дневника на групата..

Чл.134. Учителите осигуряват реализацията на държавните образователни изисквания.

Чл.135.Учителите и медицинските сестри поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.

Чл.136. Учителите и медицинските сестри подреждат мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.

Чл.137. Учителите и медицинските сестри организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.

Чл.138. Учителите и медицинските сестри изработват и редовно обновяват табло със съобщения за родителите и кът "Детско творчество" – за ежедневната работа на децата. Създават и постоянно допълват детското портфолио.

Чл.139.Учителите и медицинските сестри поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.

Чл.140. Пом.-възпитателите и медицинските сестри оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.

Чл.141. Учителите и медицинските сестри осъществяват непрекъснат надзор на децата.

Чл.142. При инцидент или травма учителите и медицинските сестри незабавно уведомяват директора и мед.сестра на детското заведение.

Чл.143. Учителите и медицинските сестри приемат и предават децата чисти и спретнати.

Чл.144. Учителите и медицинските сестри приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите.

Чл.145.Учителите и медицинските сестри участват в музикалните занимания и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим.

Чл.146. Забранено е оставянето на децата сами, движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните без придружител.

Чл.147. Забранено е предаването на децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите или на медицинските сестри.

Чл.148. Забранено е нарушаването на дневния режим на децата.

Чл.149. Облеклото на децата се коригира от учителите и медицинските сестри, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим.

Чл.150. Не се допуска намокряне на децата, а при случай детето се преоблича и дрехите се подсушават.

Чл.151. Учителите и медицинските сестри ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на помощник възпитателя и поставят съответни изисквания.

Чл.152. Учителите и медицинските сестри от първа смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на втора смяна. При отсъствие на втора смяна учителя или медицинската сестра от първа смяна уведомяват директора за осигуряване на заместник.

Чл.153. В края на своята смяна пом. -възпитателите, учителите и медицинските сестри са длъжни да подредят занималнята, дрехите на децата; кътовете по интереси; да предадат обекта в изрядност; учителките и мед. сестри да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

Чл.154. След втора смяна учителите, мед. сестри и пом.- възпитатели напускат детското заведение като издават обекта на СОТ. Оставят занималните в изрядност, затварят врати, прозорци, чешми и изключват ел. уреди и шалтери.

Чл.155. Размяната на смени и взаимни заместявания се съгласуват единствено с директора.

Чл.156. Учителите, медицинските сестри и директорът са длъжни да запознаят на първата родителска среща всеки родител с извадки от Правилника за дейността на ДГ „Иглика".

РАЗДЕЛ VIII.

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.157. /1 ДГ "Иглика" е общинска детска градина.

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

Чл.158. Детското заведение се финансира от:

Вноски от общинският бюджет;

Чл.159. /1/. Инвентарът се завежда под N: в инвентарната счетоводна програма.

/2/. Инвентарът се зачислява на служители и учители в детското заведение от касиера срещу подпис.

/3/. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на касиера срещу подпис.

/4/. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

/5/. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи касиер - домакинът.

Чл.160. /1/. Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

/2/. Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора.

/3/. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от домакина на детското заведение.

/4/. Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхранява от счетоводителя.

/5/. Необходимите документи за входяща и изходяща информация, молби за прием на деца в детското заведение се водят и съхраняват от директора.

/6/. Здравната документация и тази за инструктаж по безопасност и хигиена на труда се води и съхранява от медицинската сестра.

РАЗДЕЛ IX.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 161. Работниците в ДГ „Иглика" са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.
Чл. 162. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.
Чл.163.Нарушения на трудовата дисциплина са:
1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДЗ .
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ДЗ, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имущество и разхищаване на енергия и други средства;
9.неизпълнение на други трудови задължения.
Чл. 164. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и неговите заместници;.
(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.
Чл. 165. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.
(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 166. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.
Чл. 167. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.
(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.
Чл.168.Дисциплинарните наказания са:
1.забележка;
2.предупреждение за уволнение;
3.дисциплинарно уволнение.
Чл.169. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:
1. при закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3.системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5.други тежки нарушения на трудовата дисциплина.
Чл. 170. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.
Чл. 171. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.
(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.
Чл. 172. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.
Чл. 173. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.
Чл. 174. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

РАЗДЕЛ X.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 175. (1) Всеки работник в ДГ „Иглика" има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.
(2) Всеки работник има право на достъп до ДЗ и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

РАЗДЕЛ XI .

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

&1. Този правилник се издава на основание на ЗПУО, чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и е приет на заседание на учителско – медицинския съвет с протокол № 1/ 15.09.2022г.

&2. Правилникът е утвърден със заповед на директора № 8/ 15.09.2022г. и влиза в сила от 15.09.2022г.

&3. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от служителите или щатния персонал.

&4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

&5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения

&6. Копия от Правилника се съхраняват в задължителната документация на детското заведение.

Изготвил: Величка Балканджиева –директор на ДГ „Иглика“

ДГ „ИГЛИКА“ гр. Пещера община Пещера

Планът за ВТР е приет с решение на педагогическия съвет от 15.09.2022г.с протокол№1/15.09.2022г и утвърден със заповед № 8 от 15.09.2022г