

Правилник
за
вътрешния трудов
ред
в
Детска градина
„Чучулига“
град Плевен

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред в ДГ "Чучулига"- град Плевен се издава от директора на ДГ „Чучулига“-Плевен на основание чл.181 от КТ.

Чл.2. С този правилник се уреждат дейността и вътрешният трудов ред на ДГ „Чучулига“- Плевен, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат специално от гледна точка на спецификата на работа третиране.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/ е акт на законово- нормативната основа за осигуряване на нормално функциониране на детското заведение като организация.

Чл.4. ПВТР конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите с работодателя по трудово-правни отношения, на медицинския персонал, взаимодействието с родители и деца и всички намиращи се на територията и.

Чл.5. При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми съдържащи се в КТ, подзаконовите нормативни актове уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство , както и постигнатото в КТД съгласие.

Чл.6. Органите на Синдикалната организация в ДГ „Чучулига“-участват в подготовката на проекта за правилника, за което директорът задължително ги поканва.

Чл.7. ДГ „Чучулига“- е целодневно общинско детско заведение с адрес на управление: гр.

Плевен ул."Л. Каравелов" №18; служебен телефон 826436; моб. тел. 0876281633

E-mail:cdgб_pl@abv.bg

Филиал – ул."Даскал Димо"20; служебен телефон 0879597635

/1/ ДГ „Чучулига“- има 6 предучилищни групи

/2/ Приемат се деца от 3 години до постъпването им в I клас.

Чл. 7.A. В ДГ „Чучулига“ Плевен, се обработват лични данни на деца, родители, служители, ползватели на услуги и контрагенти, съгласно изискванията на РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679, Регламент на Европейския съюз за защита на физическите лица по отношение на обработката на лични данни и за свободното движение на такива данни

Чл.8. Този правилник е съобразен с Конституцията на Република България, с Всеобщата декларация за защита правата на детето, с Конвенцията за правата на детето на ООН, ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА ДЕЙНОСТТА

РАЗДЕЛ I

ПРИЕМ НА ДЕЦА

Чл.9. В ДГ „Чучулига“-Плевен се приемат деца целогодишно при наличие на свободни места.

/1/ За I група заявления се приемат от 01 януари до 22 април за годината, в която детето навършва 3 години.

/2/ Списъците с приетите деца на новосформиращата се група се оповестяват на 14 май.

Чл.10. Броят на децата и групите се определя с ДОС на МОН.

/1/. Групите в централната градина се сформират на възрастов принцип.

/2/. Групите във филиала са със смесени възрастов състав-група с деца от първа I и II възрастова група и група с деца от III и IV подготвителна група. Ежегодно, след края на учебната година, децата се преместват в съответната за възрастта им група. Учителските екипи възпитаващи децата във филиала са различни за периода на обучението им през четирите учебни години.

/3/. През летния период детското заведение работи със сборни групи.

/4/. При намаляване броят на децата през учебната година се сформират сборни групи.

Чл.11. Децата се приемат в ДГ „Чучулига“-Плевен въз основа на подадено писмено заявление от родителите или настойниците. Към заявлението се прилагат копие от акта за раждане на детето, както и документи за ползване на предимство при прием, упоменати в „Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Плевен.“

Чл.12.А. При приемане на новопостъпили деца, родителите представят предния ден необходимите медицински документи:

1. лична здравно-профилактична карта (ЛЗПК) попълнена от личния лекар;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.
4. данни от личния лекар за имунизационния статус на детето(нанесени в ЛЗПК);
- 5.медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение. В медицинската бележка трябва да се нанесат и резултатите от антропометричните изследвания на детето;

Чл.12.Б. Децата от ДГ „Чучулига“-Плевен се отписват :

1. по желание на родителите;
2. завършилите подготвителна група - последния работен ден на месец август;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

3. при трикратно нередовно заплащане на такса в определения срок (за една календарна година);

4. при отсъствие без предупреждение повече от 2 месеца;

5. при грубо нарушаване на правилника за вътрешния ред;

Чл.13. Работното време на детското заведение с деца е всекидневно от 6,30 до 19.00 часа.

Чл.14. Децата се приемат сутрин от 7,00 часа до 8,20 часа.

Чл.15. След 8,20 часа деца не се приемат.

Чл.16. При належащо закъснение (по здравословни причини), родителят /настойник/ е длъжен да уведоми персонала на детската градина не по-късно от 8,15 часа същия ден на телефон 064/826436 за централна сграда или 0875597635 за филиала.

Чл.17. Децата се приемат сутрин в занималните на групите или на двора. Родителят предава детето лично на учителката .

Чл.18. Следобед децата могат да се вземат след 16,00 часа. При необходимост да се вземат по-рано, персоналът трябва да бъде уведомен.

Чл.19. Децата се предават лично на родителя/настойник/.

Чл.20. По желание на родителите, децата могат да се предават на близки или роднини изрично упоменати в подадено до директора заявление.

Чл.21. След 19,00 часа не взети деца се предават на органите на МВР.

Чл.22. Продължително отсъствие на дете повече от 20 дни се урежда след подаване на заявление от родител/настойник/ до директора на детската градина.

Чл.23. Децата от подготвителна група могат да отсъстват при следните условия:

т.1. при заболяване, удостоверено с медицинска бележка;

т.2. по семейни причини до 10 дни за една учебна година.

т.3. При отсъствие на децата, поради участие в лагер, екскурзия или други организирани форми от ДГ - отсъствията се извиняват служебно.

РАЗДЕЛ II

ТАКСИ

Чл.24 За отглеждане, възпитание и обучение на децата родителят/настойник/ заплаща такси съгласно Решение №1395 от 25.07.2019 г. на Общински съвет Плевен, относно приемане на Наредба за изменение на Наредба № 17 на Общински съвет Плевен за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите на територията на Община Плевен.

Чл.25. При организиране на сборни групи, родителите предварително потвърждават присъствието на децата си с подпис.

Чл.26. Такси се събират ежедневно от първия до предпоследния работен ден на месеца от ЗАС - касиера:

1. сутрин 7:30 до 9:00 часа

2. след обяд от 13:00 до 15:30 часа

Чл.27. Такси за предходния месец се събират от 1 до 10 число на месеца, след тази дата се начисляват лихви.

Чл.28. За ползването на преференции при заплащане на такси, родителят/настойник/ подават декларация до директора на детската градина като прилага копие на документа доказващ преференцията. Заплащането на намаления размер на такса или

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца на подаване на декларацията.

Чл.29. При незаплащане на такси от родителя/настойник/:

/1/. над 1 месец, ЗАС-касиерът уведомява родителите със съобщение поставено на родителското табло.

/2/. при незаплащане на такси в двумесечен срок от изтичане на срока посочен в чл. 27, родителите се лишават от правото да ползват услугите на детската градина до момента, в който платят.

/3/. Учителите по групи и медицинските сестри съдействат на ЗАС-касиерът и директора по организацията за събирането на дължимите такси.

Чл.30. Родителите заплащат всички допълнителни дейности организирани от детската градина извън ДОС.

РАЗДЕЛ III

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО СИ С ДЕЦА И РОДИТЕЛИ

Чл.31. ДГ „Чучулига“- Плевен осигурява необходимите условия за физическо, духовно и социално развитие на децата.

/1/.Гарантират се техните права, свобода и сигурност.

/2/.Зачита се достойнството им както и това на техните семейства.

/3/.Възпитават се в дух на разбирателство, мир и толерантност.

/4/.Приобщават се към националните традиции и културни ценности.

Чл.32. Дейностите на децата в детската градина са съобразени с ДОС за предучилищна възраст.

Чл.33. Обучението и възпитанието на децата е светско и не се допуска налагане на идеологически и религиозни доктрини, както и проповядване и образуване на групи между служителите в този смисъл.

Чл.34. Обучението и възпитанието се осъществява на книжовен български език.

Чл.35. Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като им се осигурява необходимото време за игри занимания, хранене, сън и други дейности.

Чл.36. Всеки учител следи стриктно за предпазване от физическа, умствена и нервна преумора у децата.

Чл.37. Дневното разпределение на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в ДГ "Чучулига" - град Плевен е следното:

7,00ч- 8,15ч. Прием на децата;

8,20ч.-8,30ч. Утринно раздвижване (в Подготвителната група от 7,50 до 8,00часа);

8,30ч.-8,50ч. Закуска;

9,15ч.-9,50ч. Планирани учебни ситуации (в подготвителна група-1 ва ситуация от 8,25 до 8,50 часа);

9,50-10,20 - Творчески игри;

10,30 – междинна закуска;

10,40ч.-12,00ч.Разходки, подвижни игри, труд на открито, дейност по интереси;

12,00ч.-12.30ч. Обяд;

12,30-13,00- Подготовка за сън;

13,00 -15.00ч. Следобеден сън;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

15,20ч.-15,30ч. Подвижни игри (в подготвителната група 15,10ч);

15,20ч.-15,50ч. Следобедна закуска;

15,50ч.-16,30ч. Учебна ситуация, развлечения, ДФО; (в подготвителната група 15,30ч);

16,30ч.-19,00ч. Дейност по интереси, игри на открито, изпращане на деца;

/1/. Дневният режим търпи вариативност според възрастта на децата

Чл.38. ДГ „Чучулига“-Плевен носи отговорност за:

1. изпълнение на държавните образователни стандарти(ДОС), касаещи дейността и;
2. създаване на условия за опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
3. извършване на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната,
4. не ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.39. Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава , свободни и достъпни зони за дейности, за самостоятелност в избора на информация , играчки, материали, игри, занимания.

Чл.40. Персоналът на ДГ „Чучулига“-Плевен няма право :

1. да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие;
2. да обижда под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма родители и деца;
3. да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
4. да събира пари от родителите.

Чл.41. Служителите в ДГ „Чучулига“-Плевен не носят отговорност за:

1. златни накити на децата;
2. донесени от децата пари и играчки, мобилни телефони;
3. предадени на родител/настойник /деца или други близки на детето, упоменати в декларация.

Чл.42. Ръководството, Педагогическият съвет и Общото събрание в ДГ „Чучулига“-Плевен имат правото да решават самостоятелно въпроси за възпитателно-образователната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи.

Чл.43. Служителите са длъжни да осигуряват пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

Чл.44. Служителите нямат право да ползват базата на детската градина и родителите за собствено благодетелстване .

Чл.45. Служителите на детската градина могат да приемат подаръци от родителите само под формата на цветя и сувенири.

Чл.46. Служителите на детската градина и родителите трябва взаимно да се подкрепят в изграждането на здравно- хигиенни навици и навици свързани със самообслужването на децата. Да уеднаквят изискванията си по отношение спазването на дневния режим и установените норми на ред.

Чл.47. Служителите на ДГ "Чучулига" - Плевен, уведомяват дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, ако им стане известно, че дете се нуждае от закрила.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

Чл.48. Родителите имат право:

1. да получават право за редовна информация за възпитателно-образователния процес в детската градина;
2. да получават всякаква информация относно престоя на децата им, като се обръщат към длъжностните лица-за въпроси касаещи здравословното състояние на детето към медицинските сестри, за въпроси свързани с плащане на такси -към ЗАС-касиера, за въпроси свързани с възпитанието на децата към учителките на групата, за въпроси свързани с организацията и реда в детската градина –към директора.
3. да правят предложение до директора на ДГ „Чучулига“-Плевен, учителите и останалите родители за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействие с обществени и други неправителствени организации;
4. да оказват помощ и съдействие за подобряване на МТБ и нормалното протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;
5. да търсят отговорност и отчет за дарени от тях пари;
- 6 да участват при избор на училищно настоятелство и родителски актив.
- 7.да организират провеждане на родителски срещи по тяхна инициатива

Чл.49. Родителите могат да получат по-изчерпателна информация и консултация за детето си от учителките на групата във времето от 7,00 до 7,45 часа, 13,00-14,00 часа, 17,30- 18,30 часа.

Чл.49.А. Приемните часове на директора за родителите са вторник и четвъртък от 17,00 до 18,00 часа и петък от 7,30 до 9,00 часа.

Чл.50. Родителите са длъжни:

1. да проявяват уважение към персонала на детското заведение и да поддържат добри етични взаимоотношения с него;
2. да водят детето си в детското заведение здраво с чисто облекло и обувки;
3. да не унижават личното достойнство на децата в групата, родителите им и другите деца и родители от детското заведение;
4. своевременно да уведомяват при промяна на адрес и телефон;
5. да приберат детето си при възникнал проблем , който възпрепятства работата в детското заведение;
6. да участват в мероприятията на детската градина;
7. след приемане на детето сутрин и след вземането му вечер, родителите напуснат територията на детското заведение, ако нямат конкретен ангажимент с член на колектива, предвид малката дворна площ, родителите да не стоят повече от 10-15 минути и да не допускат повторното връщане на децата в двора;
8. да заплащат навреме таксите на децата си;
9. при отсъствие на детето повече от 10 дни да представят бележка за липсата на контакт със заразно болен ,издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването в детската градина;
10. да попълват заявление при временно отсъствие на детето по домашни причини;
11. да съдействат на учителите и служителите по въпроси касаещи възпитателно-образователния процес в детската градина и престоя на децата в нея;
12. да уведомяват директора на ДГ „Чучулига“-Плевен за възникнали проблеми и забелязани нередности;
13. да спазват ПВТР и хигиенните изисквания в детската градина;
14. да спазват дневния режим на ДГ „Чучулига“-Плевен;
15. да информират за името и телефона на личния лекар на детето си;
16. да заплащат причинените вреди от децата им;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

17. родителите са длъжни да подсигурят на детето си ежедневно дрехи и бельо за преобличане, подходящо облекло и обувки за заниманията по физическа култура, гребени за момиченцата и момченцата с по-дълги коси;

18. да предоставят имейла на единия родител, за да може да се осъществява кореспонденция и изпращат при необходимост уведомителни писма от страна на детската градина;

19. ако детето посещава подготвителна група и се налага да отсъства, да се обаждат на служебните телефони на детската градина до 8,15 часа.

20. да декларират съгласие за обработка на техни лични данни и лични данни на децата им за образователни цели, съобразно изискванията на РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679, Европейския съюз.

21. да предупреждават директора най-малко 5 дни преди провеждане на родителска среща по тяхна инициатива, за да се съгласува часа и мястото на провеждането ѝ.

Чл.51. Решенията на общо родителските срещи приети с обикновено мнозинство (50% плюс 1 глас) са задължителни за всички родители.

Чл.52. По време на открити режимни моменти, празници и тържества, присъстващите близки на децата са длъжни да с изключат мобилните си телефони и да не водят със себе си деца под 3 годишна възраст.

Чл.53. Не се разрешава на децата да идват в детската градина с играчки, които ги подбуждат към агресивни игри и прояви-пистолети, автомати, саби и др. Ако детето е донесло такава играчка, същата се прибира от учителката и се предава вечерта на родителите.

Чл.54. Родителите нямат право:

1. да унижават личното достойнство на персонала, другите деца и родители в ДГ „Чучулига“-Плевен по какъвто и да е начин.

2. да проявяват форми на психическо и физическо насилие на територията на детското заведение;

3. да влизат с обувки в помещенията на детското заведение;

4. да вземат децата си от детското заведение без да са уведомили учителката на детето си;

5. да водят болни деца и деца приемачи лекарства освен хронично болните

6. да нарушават безпричинно дневния режим;

7. да пушат на територията на детското заведение;

8. да водят децата си с мобилни телефони или други устройства за мобилна връзка;

9. да нарушават добрия тон и културните норми на общуване при комуникирането чрез електронната поща и „Фейсбук“ групата на детската градина;

10. да позволяват на децата си да лепят картинки и лепенки по гардеробчетата, в които оставят връхните си дрехи;

11. да звънят на личните мобилни телефони на учителките във времето когато същите са на работа; при необходимост да се ползват служебните телефони на централната детска градина и филиала;

Чл.55. Решаването на възникнали проблеми между родители и деца трябва да става в отсъствието на децата.

Чл.56. Родителите ежегодно се запознават ПВТР срещу подпис .

РАЗЕЛ V

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.57. Обслужване и контролът по здравеопазването на децата в детското градина се осигурява от медицинските сестри.

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

/2/. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ

Чл.58. В случай на необходимост от лечение на дете се извиква родителя му.

Чл.59. При отсъствие на детето от детската градина за:

1.повече от 10 календарни дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;

2.повече от 30 дни- се представя еднократен отрицателен резултат за патогенни чревни бактерии (изследване на изпражнение);

3.повече от 2 месеца- еднократен отрицателен резултат за чревни паразити(глисти).

Чл.60. В детското заведение не се допускат деца с температура и явно заболяване.

Чл. 61. Храната на децата се приготвя в ДГ „Кокиче“-гр. Плевен и се доставя в детската градина с пригодени за целта съдове.

Чл.62. Храната се приготвя по меню съобразено с изискванията за рационално хранене, възрастовите особености на децата и предвидения дневен доклад.

Чл.63. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при подходяща температура (4 градуса по Целзий) в продължение на 48 часа, за подлагане на анализ в случаи на появили се заболявания предизвикани от консумиране на храна.

Чл.64. Контрола по качеството на храната се осъществява от медицинските сестри.

Чл.65. Помощник възпитателите разпределят и сервират храната на децата в групите.

Чл.66. Медицинските сестри и учителите в групите ежедневно контролират консумирането на храна от децата.

Чл.67. Храната на децата се сервира съгласно всички културни и хигиенни норми, като се изчака децата спокойно да приключат храненето си. За първа група се сервират само лъжица и десертна лъжичка.; за втора група се прибавя вилица и десертна виличка; за трета и четвърта група се прибавя и нож.

Чл.68. Забранява се оставането на нераздадена храна в помещенията на детската градина.

Чл.69. Сутрин децата задължително преминават на медицински преглед от сестрите на детското заведение.

Чл.70. Ако детето има характерологични или здравословни особености и проблеми(алергии, страх, гърч, непоносимост към дадена храна, неумение да регулира някои физиологични нужди и др.), родителите трябва да уведомят за това учителките, на групата и медицинската сестра, а при необходимост да предоставят съответния документ.

Чл.71. Лекарства на децата се дават от медицинската сестра.

Чл.72. При заболяването на дете от инфекциозна болест, родителите трябва същият ден да уведомят детското заведение, за да предприемат необходимите мероприятия (карантиниране, обработка на контактни повърхности и др.)

Чл.73. За предотвратяване случаите на плоскостъпие, на всяко дете трябва да бъдат осигурени за занимания по физическа култура обувки с еластична подметка.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

Чл.74. С цел закаляване на децата, при температура на помещенията 22 градуса по Целзий, те трябва да са облечени с подходящо облекло.

Чл.75. Всеки петък родителите изпразват гардеробчето на детето и вземат всичките му вещи, за да може помощник възпитателите да почистят, дезинфекцират и проветрят шкафчето.

Чл.76. Ежедневно помощник възпитателите наливат сутрин резервна вода за пиене на децата. Водата от предния ден се използва за поливане на цветята или се излива в бидона за резервна вода.

Чл.77. Съгласно изискванията на РЗИ, в детската градина могат да се приемат само хранителни продукти, придружени със сертификат за произход и качество. В хладилниците на детското заведение могат да се оставят само проби от храната и лекарства изискващи специален температурен режим.

Чл.78. За осъществяване контрол на хигиенното състояние в детското заведение ежеседмично хигиенна комисия осъществява проверки във всички помещения.

Чл.79. При увеличаване случаите на въшливост, детето влиза в детското заведение след щателен преглед извършен от медицинската сестра в присъствието на родителя. При наличие на гниди детето не посещава детската градина.

Чл.80. По време на грипни епидемии, помощник възпитателите включват бактерицидните лампи за обезпаразитяване на въздуха във времето когато няма деца в занималните.

Чл.81. Забранено е оставянето на храна, вода и лекарства в гардеробчето на детето. При възникнал здравословен проблем, храната се предава на учителя на групата.

Чл.82. При честване рождени дни и празници на децата на територията на детската градина, по изискване на РЗИ, не се разрешава почерпка с хранителни продукти.

РАЗДЕЛ VI

ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.83. При организиране форми за отдих и туризъм безусловно се спазват безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 84. При разходки, наблюдения и други поводи за извеждане на децата от ДГ, учителките уведомяват писмено директора за целта, маршрута, броя на децата, придружаващите ги деца и декларации за съгласие на родителите. Изброеният набор от документи се представя при директора в деня на събитието.

Чл.85. Разходки, отдих , туризъм с децата от детското заведение се организират задължително в екологично чиста среда.

Чл.86. Със съгласието на родителите за децата се организира курортен отдих, лагери, екскурзии и наблюдения.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.87. ДГ „Чучулига“ - Плевен работи целогодишно на пет дневна работна седмица от понеделник до петък от 6,30 до 19,00 часа без почивните дни и националните празници.

Чл.88. В предпразнични дни детската градина работи до 18,00 часа. Служителите работят с 1 час по-малко.

Чл.89. Директорът работи с работно време определено със Заповед на Кмета на община Плевен: понеделник, сряда и петък от 7,30 до 16,00 часа; вторник и четвъртък от 9,30 до 18,00 часа.

Чл.90. Работното време на учителите е 8 часа дневно със следното разпределение

/1/. 6 часа работа с деца

/2/. 2 часа за самоподготовка, участие в работата на комисии, участие в мероприятия на детското заведение, поддържане и обогатяване на учебната и материалната база.

Чл.91. Учителите работят на две смени

Първа смяна :от 7.00 до 13.30 часа

Втора смяна : от 12.00 до 18.30 часа

Чл.92. Работното на учителя по музика е 12 астрономически часа седмично. Учителят по музика работи по утвърден от директора график.

Чл.93. Работното време на главният счетоводител е 20 часа седмично.

Чл.94. ЗАС-касиерът работи по 8 часа дневно: понеделник до петък от 7:30 до 12:00ч ; следобед 12:30 до 16,00 часа.

Чл.95. Помощник възпитателите на групите работят на две смени по 8 часа дневно:

първа смяна от 6.30. до 15.00 часа.

втора смяна от 10,30ч. до 19.00 часа.

редовна смяна от 9:00 до 17:30 часа;

Чл.96. Работното време на общия работник е от 6,30 до 15,00 часа. При необходимост може да бъде променяно със заповед на директора.

Чл.97. Работното време на медицинските сестри обслужващи детското заведение е 8 часа - от 7,30 до 16,00 часа

Чл.98. Помощник възпитателите , ЗАС-касиерът и медицинските сестри работят съобразно часови функционален график.

Чл. 99. Работното време на готвачът и работник кухня е от 6,00 до 14,30 часа.

Чл.99.А. Размяна на работните смени може да се извърши само след писмено заявление от работника или служителя до директора. Съгласно чл. 139 ал.3 от КТ, при

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

необходимост свързана с организацията на работа, работния ден може да бъде разделен на две части със заповед на директора.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ В РАБОТНИЯ ДЕН

Чл.100. Щатният персонал на детската градина ползва ежедневно 30 минутна почивка, която е в рамките на работния ден.

Чл.101. Регламентираната почивка на директора е : понеделник, сряда и петък от 12,00 до 12,30 часа; вторник и четвъртък от 14,00 до 14,30 часа.

Чл.102. Регламентираната почивка на учителите е :

I смяна от 10,30ч. до 11,00ч.

II смяна от 14,00 до 14,30ч.

Чл.103. По време на почивката на учителите за децата се грижат помощник възпитателите на групите.

Чл.104. Регламентираната почивка на помощник възпитателите е :

I смяна от 9,50ч. до 10,20ч.

II смяна от 13,30ч. до 14,00ч.

Чл.105. Регламентираната почивка на ЗАС-касиера е от 12,00 до 12,30 часа.

Чл.106. Регламентираната почивка на медицинските сестри е : от 12,30ч. до 13.00часа. в централна градина и от 13,00 до 13,30 часа- във филиала.

Чл. 107. Регламентираната почивка на общия работник е от 8,30 до 8,45ч. и от 12,00до 12,15ч.

Чл. 108. Регламентираната почивка на Кухненския персонал е от 12,00 до 12,30 часа.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСКИ

Чл.109. Продължителността на годишния отпуск е регламентирана в КТД в сферата на образованието, КТ и Наредбата за работното време , почивките и отпуските.

Чл.110. Редовният и допълнителният отпуск се ползват от работника или служителя на веднъж или на части, от които не по-малко от половината се ползва на един път през календарната година за която се полага.

Чл.111. По искане на работника или служителя може да му се разреши неплатен отпуск до 1 месец независимо от това дали е ползвал платения си годишен отпуск.

Чл.112. Председателят на синдикалната организация ползва служебен отпуск като часовете за него са регламентирани в КТД.

Чл.113. Приоритетно платен отпуск се ползва по време на Коледна, Великденска и лятна ваканция; при сформирани на сборни групи, при спадане броя на децата в група под 12 , при извънредни обстоятелства, като се уведомява Директорът до 24 ч. преди началото на отпуска.

Чл. 114. Платеният отпуск се ползва от всички служители по изготвен от директора и председателя на синдикалната организация график.

Чл. 115. Писмено заявление за ползване на платен годишен и неплатен отпуск се прави до Директора най-малко 3 дни до началото му.

Чл.116. Прекратяване на отпуск се извършва по реда на КТ, като работниците и служителите заемат работното си място след получаване на писмена заповед.

РАЗДЕЛ IV

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.117. Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, ПДДГ, ЗПУО, вътрешни правила и графици.

Чл.118. Директорът ръководи цялостната дейност в детската градина

/1/Организира, контролира и представлява институцията пред обществеността. Изпълнява задълженията си, утвърдени от Кмета на Община Плевен в длъжностна характеристика;

/2/Спазва и прилага ДОС;

/3/Осигурява безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;

/4/ Награждава и наказва служителите в съответствие с КТ;

/5/ Предприема мерки за предотвратявани форми на дискриминация;

/6/ Издава заповеди свързани с организацията на учебния процес, грижата и опазването сигурността на децата и персонала;

/7/ Съдейства на компетентните органи;

Чл.119. При изпълнение работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата за която са се уговорили;

2. да се явяват 5 минути преди началото на работния ден и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. да се явяват в състояние, което да им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. да използват цялото си работно време за изпълнение на възложените задачи;

5.да спазват техническите и технологични правила, ПДДГ, ПВТР, другите законни разпореждания на работодателя;

6.да пазят грижливо имуществото на детската градина и МТБ както и да пестят изразходването на вода, ел. енергия, отопление и др. материали;

7. при забелязване на нередности служителите са длъжни писмено да запознаят директора;

8. да бъдат пример за децата с културата си на поведение, с външния вид и облеклото си;

9. да пазят доброто име на детската градина и не уронват неговия авторитет и престиж;

10. да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

Чл.120. По време на занимания, хранене, следобеден сън, учебни занятия персоналет е длъжен да пази тишина.

Чл. 121. Забранява се влизането на служители в занималните по време на учебни занимания в часовия интервал 8,00-8,30 часа в четвърта подготвителната група и във всички групи от 9,00 до 10,00 часа и от 16,00до16,30часа. Изключение се прави само в случаите на крайна необходимост и при провеждащ се педагогически контрол и ВОП.

Чл.122. Служителите нямат право:

1. да напускат детското заведение без знанието на Директора;

2. да пушат цигари и пият алкохол на територията на детското заведение;

3. да събират пари от родителите;

4. да се събират на групи некасаещо изпълнението на служебните задължения;

5. безпричинно да закъсняват и отсъстват от работа;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

6. да се занимават с несвойствени дейности /гледане на телевизия, четене на непрофесионална литература и преса, спане и лежане, ядене на семки и др. / по време на работа;

7. да ползват мобилните си телефони по време на работа и мероприятия на детското заведение;

8. да огласяват данни за служители, деца и родители, които не касаят пряко работата на детската градина, както и създаването на интриги и напрежение сред служителите на лична основа;

9. да се хранят с храна приготвена за децата в детската градина ;

10. да променят съществуващите правила посочени в нормативните документи на детската градина без знанието и съгласието на директора;

Чл.123. Работниците и служителите имат право на:

1. своевременно, достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата на детската градина;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;

3. да членуват в синдикална организация по свой избор;

4. да правят предложения до Директора във връзка с ефективността на работата изразени в писмен вид;

5. да получават информация за възможностите за лична квалификация;

Чл. 124. Задълженията на работниците и служителите са регламентирани в утвърдените от Директора длъжностни характеристики и функционални графици.

Чл.125. Заседанията на комисиите се провеждат на обяд от 13 до 13,30 часа в стаята за отдых на персонала.

Чл.126. Вземането и връщането на дидактични пособия от учителите става на обяд от 13 до 13,30 часа и вечер от 18 до 18,30 часа.

Чл. 127. До 3 -то число на месеца учителите предават на директора сведение за средната посещаемост на децата, както и дневниците за проверка.

Чл.128. По време на сутрешна закуска, учителките нанасят присъствието на децата в дневника на групата, а в края на работното време и в електронния дневник.

Чл.129. Ежедневно, в края на работното време, учителите са длъжни да поставят на родителското табло информация за проведената възпитателна работа в групата и се подписват в дневника.

Чл.130. Ежедневно, учителките работещи първа смяна в централна градина се подписват в заповедната книга за храна, намираща се при ЗАС-касиера. Учителките от филиала , се подписват ежеседмично.

Чл.131. При необходимост от издаване на болничен лист, който е продължение на първия, служителят е длъжен предния ден да уведоми ръководството на детската градина, за да може да се създаде нужната организация за нормална работа в заведението.

Чл.132. Сутрин, в 8,30 часа, медицинската сестра, която е във филиала, предава на ЗАС-касиера бройката на децата от филиала. При отсъствието ѝ , това се прави от учителката на смяна в I група. В дните понеделник и сряда бройката в централна сграда се взема от медицинската сестра. Чл.133.Учителките нямат право да приемат новопостъпили деца в групата, ако медицинската сестра не ги е уведомила предния ден, че медицинските документи на децата са редовни.

Чл.134. При приемане на новопостъпило дете в групата, учителката е длъжна веднага да нанесе в дневника следните данни за детето: домашен адрес, телефон, месторабота на родителите и служебни телефони.

Чл.135. При възникнал здравословен инцидент с дете , учителката при която е станал е длъжна веднага или най-късно на другия, ден да докладва на директора.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

Чл.135.А. Ежегодно, до първи септември учителките изготвят и предават за утвърждаване на директора годишното разпределение на учебния материал , за групата, в която ще работят.

Чл.135.Б. Преди провеждане на ремонтни дейности в занималните, работникът по поддръжка на сградата е длъжен да прибере влагомера и термометъра от помещението и за ги предаде на ЗАС- касиера.

Чл.135.В. Приоритетно приемното време на директора за служители на детската градина е от 12,30 до 14,00 и от 14,30 до 15,30 часа.

РАЗДЕЛ V ПРАВИЛА ЗА РАБОТА ПО ВРЕМЕ НА ИЗВЪНРЕНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА

I. ПОДНОВЯВАНЕ НА ПРИЕМА В ДГ“ЧУЧУЛИГА“

1. Подновяването на посещението на детска градина може да стане само **по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларират**, че ще спазват новите правила за работа на детската градина, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето. В тази връзка отговорността за решението за посещаване на детската градина остава изцяло за родителите, доколкото към момента няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина, още повече че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен. За подновяване на посещението на децата родителите не се изисква представянето на медицински бележки съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и чл. 21, ал. 2, 3 и 4 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

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.

2. Отварянето на детските градини за посещение може да започне **на 1 юни** по решение на Кмета на Община Плевен след осигурени строги санитарно-хигиенни условия и прилагане на приложимите противоепидемични мерки. В случай на едновременно присъствие на повече от 20 деца от една група да е предприемат действия за разделянето им в подгрупи чрез обособяване на отделни кътове в рамките на общото помещение или да се търси друго

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

подходящо решение. В зависимост от промяната в ситуацията или според решението на родителите този график следва да се актуализира своевременно.

3. 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.

4. 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.

СУТРЕШЕН ПРИЕМ:

1. Приемът на децата се осъществява от **централния вход** на детската градина и **филиала**, след подадена декларация от родителя за здравословното състояние на детето, като се допуска по едно дете.
2. Децата задължително преминават сутрешен филтър при мед. сестра на централния вход на ДГ и филиала.
 - 2.1. Медицинските специалисти извършват засилен филтър, като измерват температурата от разстояние на дете, което идва за първи път и следят за наличие на грипоподобни симптоми.
 - 2.2. Родителите **изчакват потвърждението** за прием от мед. сестра, извън детското заведение **на отстояние 1,5 метра един от друг с лични предпазни средства**.
 - 2.3. Помощник-възпитател на смяна отвежда детето до гардеробчето му, прибира външните обувки в плик, осигурен от родителите, приканва детето да измие ръцете си и го отвежда в съответната група.
 - 2.4. При установяване от мед. специалист на грипоподобни симптоми детето се предава на родителя.
 - 2.5. Приемът на децата със специални образователни потребности и/или хронични заболявания се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.
 - 2.6. 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, като същата се осигурява от родителя.

II. ИЗДАВАНЕ НА ДЕЦАТА:

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

1. При неблагоприятни метеорологични условия, децата се издават от централния вход на ДГ и филиала, след позвъняване и изчакване на вратата от страна на родителите. Помощник-възпитател на смяна приготвя детето и го предава на родителя, както и информация от страна на учителя.
2. При благоприятни метеорологични условия, децата се издават от двора на ДГ и филиала, след позвъняване и изчакване на вратата от страна на родителите.

III. РОДИТЕЛИ:

1. При подновяване на посещението на детето си, родителят е задължен да подаде декларация, с която да декларира обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазване на правилата на работа в детската градина.
2. Родителите най-късно два работни дни преди планираното посещение, да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой
3. 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

График за водене на децата:

Централна сграда:

Първа възрастова група:

От 7:30 до 7:50 часа – през централен вход;

Втора възрастова група:

От 7:50 до 8:10 часа– през централен вход;

Трета възрастова група:

От 8:10 до 8:30 часа – през централен вход;

Четвърта възрастова група:

От 8:30 до 8:50 часа – през централен вход;

Филиал:

От 7:30 до 8:00 - децата от I филиал възрастова група;

От 8:00 до 8:30 - децата от IV филиал възрастова група;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

Издаване на децата:

Първа възрастова група:

От 16:00 до 16:30 часа– през централен вход;;

Втора възрастова група:

От 16:30 до 17:00 часа– през централен вход;;

Трета възрастова група:

От 17:00 до 17:30 часа– през централен вход;

Четвърта възрастова група - през централен вход;

От 17:30 до 18:00 часа;

Първа филиал възрастова група:

От 16:00 до 17:00 часа– вход филиал;

Четвърта филиал възрастова група:

От 17:00 до 18:00 часа– вход филиал;

4. Да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
5. 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;
6. Да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на рехабилитацията на детето им;
7. Да не водят на детска градина дете, което проявява признаци на заболяване и/или има температура, както и да организират незабавното вземане на детето, в случаите когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;
8. Да придружават детето само до мястото за прием, **без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това;**
9. **Да осигурят плик**, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени въщи, за целта те се взимат всяка вечер);

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

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

IV. ПЕРСОНАЛ:

1. 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 допуска, по възможност, и контакти на член от персонала на детската градина с повече от една група. Предвид спецификата на работата в детската градина следва да е ясно, че:

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

При организиране на процесите по възстановяване на работата на детската градина **директорът** следва:

- да изгради среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и да може да планира разпределянето на децата в групи;
- в края на всяка работна седмица да проучва броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;
- най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да изпрати информация на родителите за създадената организация и да им потвърди възможността за посещение на детска градина от детето;
- да инициира предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина;
- да призове родителите да задържат децата вкъщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознае с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърне внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник-възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
- да организира родителска среща (неприсъствена) или да използва друг подходящ начин да се увери, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина;
- да предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията;
- да изготви съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

- да контролира почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
- да определя бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания и да осигурява тези материали преди отваряне на детската градина, както и да ги осигурява след това редовно и в необходимите количества;
- да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- да разработва план за движение в сградата, като при необходимост осигурява необходимата маркировка за спазването му;
- да обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
- при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, да направи разпределение на учителите, които ще поемат групите, и да изготви график за работа им, като ежеседмично го актуализира;
- да разработи график за пристигане на персонала на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособи помещение за тази цел;
- при необходимост да реорганизира помещенията в детската градина, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях (в изпълнение на принцип № 3) и спазването на дистанция между децата от отделните групи;
- по решение на педагогическия съвет на детската градина да изготви промени в правилника за дейността на детската градина;
- да организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
- да осигури медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
- да организира изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;
- да осигури работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
- да осигурява необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;
- да не допуска организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

Педагогически, медицински и непедagogически специалисти, които са на работа в детската градина, е нужно да:

- се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
- използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
- измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
- отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
- въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
- незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
- предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
- придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек.
- използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);
- да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
- организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

- организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

По отношение на хигиената в сградата се очаква:

- 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;
- дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно;
- почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;
- предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
- трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химио-термо дезинфекция, след всяка употреба;
- почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
- недопускане да се внасят на стоки и предмети от родителите в детската градина (вода, салфетки и др.);
- недопускане да се използват на плюшени играчки;
- миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.

Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

- осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, 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;
- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и
 - дезинфекцират;
- разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;
- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
- дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;
- да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

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

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от

съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

РАЗДЕЛ VI

ОХРАНА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

Чл. 136. В ДГ „Чучулига“ е подсигуруно непрекъснато видеонаблюдение в двора на централната сграда и филиала.

Чл.137. След 8.30 ч. изходите на детското заведение се заключват от медицинските сестри. При отсъствието им от помощник възпитателите на смяна. Забранява се на учителките и помощния персонал да отключват вратите на входовете на закъснелите деца. Право на това имат медицинските сестри и директорът.

Чл.138. Всеки служител допуснал в сградата външно лице, го съпровожда до целта на неговото посещение.

Чл.139. Не се допуска свободно движение на външни лица до който и да е обект или работно място в детското заведение, като отговорност за това носят служителите проявили нехайство.

Чл.140. При случай на проникване в детската градина на неизвестни лица първият служител установил инцидента уведомява директора или ЗАС-касиера.

Чл.141. Служебните мобилните телефони на детската градина са на разположение на всички служители и се използват за служебни разговори.

Чл.142. Забранено е влизането на МПС в двора на детската градина, освен в случаите на служебен ангажимент.

Чл.143. В края на втората смяна , помощник възпитателите, проверяват двора , изходите и прозорците, крановете за вода, ел. уредите в занималните, след което заключват входните врати и портата.

Чл.144. През централния вход на детското заведение излизат всички служители в края на работното си време. Учителите , втора смяна, и по време на почивката ползват вход „Г“.

Чл.145. Сутрин, и вечер когато приемът и изпращането на децата е на двора, помощник възпитателите са длъжни да заключат вратите на занималните и офиса, а след 18 часа и на входовете.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правото за изготвянето на ПВТР принадлежи на Директора на основание чл.181от от КТ.

§2. Настоящият правилник може да се актуализира при нужда.

§3. Персоналът има право да отправя писмени предложения до директора за изменение и допълнение на правилника. Те се разглеждат в едноседмичен срок.

§4. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието на което са издадени.

§5. Разпоредбите на ПВТР не противоречат на КТД и всички нормативни актове.

§6. Спорове възникнали относно задълженията на служителите се решават от заинтересованите страни, директора и председателя на синдикалната организация.

§7. Настоящият правилник е изготвен в името и за доброто на децата. За неспазването му на длъжностните лица ще се търси отговорност по чл. 187,т. 10 от КТ.

§8. Колективът на ДГ „Чучулига“ е запознат с настоящия правилник персонално срещу подпис.

§9. Този правилник влиза в сила от 15.09.2021 г. и отменя досега действащия.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“-ГРАД ПЛЕВЕН

§10. Членовете на педагогическия и непедагогическия персонал, които са преминали през домашно или болнично лечение след заразяване с ковид имат право на 10 работни дни допълнителен платен годишен отпуск /при наличие на средства/с цел по-ефективното им възстановяване.

§11. Имунизираните срещу COVID-19 учители и други членове на педагогическия и непедагогическия персонал, получават **два дни допълнителен отпуск** /при наличие на средства/, които могат да бъдат използвани по желание наведнъж или на два пъти след първата и втората доза ваксина.