

УТВЪРДИЛ:
/В.Жекова/

Заповед РД 04-02/15.09.2021г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

В

ЧДГ “Вълшебство”

ПЛОВДИВ

за

учебната 2021-2022 година

ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

С ПРОТОКОЛ № 1 / 15 .09.21г.

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда устройството, функциите и управлението на детската градина.

Чл. 2 Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на образователно-възпитателния процес, правата и задълженията на участниците на този процес.

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес, конкретно за условията на детската градина, произтичащи от ЗНП, ЗАКОН ЗА ЗАЩИТА НА ДЕТЕТО, ППЗНП, НАРЕДБА № 5 ЗА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДГ НА МЗ, Национална стратегия за детето 2008-2018, Наредба №1 /23.01.2009г. за обучението на деца и ученици със СОП или с хронични заболявания, както и с техните изменения и допълнения до 15. 09. 2012 г.

Г Л А В А В Т О Р А

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I Общи положения

Чл. 4. Детската градина е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Децата са разпределени в подгрупи на една сборна разновъзрастова група. Детската градина има символ, седалище, адрес, собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ- ЕИК. Детската градина създава условия за нормалното физическо и психическо развитие на децата .

- (1) В детската градина може да се приемат до 2 деца със СОП или хронични заболявания. Обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности се осъществява съгласно държавното образователно изискване за предучилищно

възпитание и подготовка и държавното образователно изискване за обучението на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Възпитанието и обучението на децата в ДГ се организира и провежда в съответствие с ДОИ за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност за училище.

Чл. 5. В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

Чл. 6. Подготовката на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителна група към детската градина .

Чл. 7. За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към Регионалния инспекторат по образованието.

Раздел II Форма на обучение

Чл. 8. Възпитанието и обучението на децата в детската градина се организира и провежда в съответствие с държавното образователно изискване за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл. 9 . Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

Чл. 10. На децата, завършили подготвителна група – 6 годишни или подготвителен клас се издава удостоверение за училищната им готовност.

Чл. 11. В удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

Чл. 12. За децата в подготвителните групи, които не владеят добре български език, се осигурява допълнително обучение по български език.

Раздел III Организационни форми

Чл.13. Обучението и възпитанието на децата в детската градина се провежда на книжовен български език.

Чл. 14. Детската градина е частна с целодневна, полудневна и

почасова форма на обучение.

По желание на родителите може да се организират почасови, съботно-неделни, сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

(1) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(2) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на по часова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) По часовата организация по ал. 5 не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището.

(5) Дейностите по ал. 4 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл. 15. Детската градина има право на:

1. наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията ѝ.
2. собствен кръгъл печат
3. банкова сметка;
4. данъчен номер и шифър по Булстат.

Чл. 16. Детската градина има право да:

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, реализира поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно - хигиенните изисквания;

3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
4. патентова и продава продукти от своята дейност;
5. определя вътрешната си организация, символи, ритуали и униформено облекло;
6. определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
8. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

Чл.17. Детската градина носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността ѝ;
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл. 18. Децата със специални образователни потребности или с хронични заболявания постъпват в детските градини по оказания ред, които са задължени да ги приемат.

Чл.19. В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата.

Чл.20. Броят на децата в група в частната детска градина се определя по ЗПУО в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване.

Чл.21.Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини.

Раздел IV Приемане и отписване на деца

Чл.22.(1) В детската градина се приемат деца целогодишно по желание на родителите чрез заявление до директора, при наличие на свободно място.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. Копие от акта за раждане на детето
2. При приемането на детето в съответната група:
 - здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личен лекар
 - еднократен отрицателен резултат от изследване на чревни бактерии и паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване в ДГ.
 - изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
 - данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005г. за имунизациите в Република България.
 - мед. бележка от личния лекар за липса на паразити и контакт със заразно болни, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в ДГ.

Чл. 23. При необходимост се потвърждава в съответната учебна година при навършване на 3-те години.

Чл.24. По същия ред се приемат и заявления за постъпване в подготвителна група към детската градина.

Чл.25. Децата от подготвителна група към детската градина могат да се преместват в друга подготвителна група в подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.26. Документите за прием на децата се съхраняват в досиета по групи. На тези, които не са приети за съответната учебна година, се унищожават в съответствие с изискванията на Закона за личните данни.

С предимство се приемат:

1. Деца-сираци и полусираци/предимството се доказва със смъртен акт на починалия родител;
2. Деца, непризнати от втори родител/предимството се доказва с акт за раждане на детето, в който е упоменато „баща-неизвестен”;
3. Деца на родители, единият или двамата, от които са болни от тежко хронично заболяване с нетрудоспособност над 75%, изискващо продължително лечение/документ от ТЕЛК
4. Деца от многодетни семейства с три и повече деца до 18 години /предимството се доказва с актове за раждане на децата;
5. Деца с по-големи брат /сестра в същата детска градина/предимството се доказва с актовете за раждане на децата;
6. Деца – близнаци, тризнаци и т.н./предимството се доказва с актове за раждане на децата;

7. Деца от семейства, в които и двамата родители са кадрови военнослужещи и единият от тях е на мисия зад граница за повече от 6 месеца;

8. Деца, настанени в приемни семейства;

Чл.27.В детската градина децата се приемат от 8.00ч. до 8.30ч. Взимат се от 16.30 ч. до 18.00 ч.

Чл.28. По изключение и с предварително представена писмена декларация, родителите могат да водят децата си сутрин след 8.30 ч., но не по-късно от 9.00 ч., с изключение на децата от подготвителна група.

Чл.29.Медицинските документи на децата се съхраняват от мед.сестра на детската градина в досиета, а на подготвителната група от учителите на групата.

Чл.30. При отсъствие :

- по семейни причини, родителите подават молба предходния ден като упоменават периода на отсъствие.

- поради заболяване се представя мед. бележка за периода на отсъствието

- за отсъствие за повече от 10 календарни дни се представя мед. бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен

- при отсъствие на детето от ДГ за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии

- при отсъствие на детето за повече от 2 месеца- еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г.за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитози.

Чл.31. Когато се налага детето да отсъства за определено време през деня, родителите оставят писмено заявление, в което се упоменава датата и часа, в който е взето детето.

Чл.32. Приемането и предаването на детето става лично между родителя и дежурен учител.

Чл.33. При необходимост служителите изчакват идването на родителите и след 18.00ч. В противен случай на детското заведение се оставя бележка къде се намира детето, което се води на адрес или се оставя в РУ на МВР.

Чл.34. Родители, които желаят децата им да бъдат водени и вземани от по-големи братя и сестри или близки хора, трябва да декларират това писмено, нотариално заверена декларация

Чл. 35. Децата от детската градина се отписват с подаване на заявление:

1. по желание на родител/настойник
2. при нежелание да се заплаща такса
3. при постъпване в първи клас
4. при безпричинно отсъствие повече от 30 дни без да бъде уведомен писмено директора или учител от групата.
5. при заразни заболявания или заболяване от ОВИ, предполагащи обявяване на карантина без да се информира детското заведение от родителите на заболялото дете.
6. при системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

Р а з д е л V Такси

Чл.36. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такси съгласно договор между родителя и ЧДГ“Вълшебство“.

Чл.37.(1) За времето, през което детето не е посещавало детската градина се заплаща такса, абонамент - 50%

(2) При условие, че родителите предварително са уведомили директора на детското заведение **писмено или устно ,в предходния ден на отсъствието такса-храна не се заплаща.**

Чл.3. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

Чл.4 .Сведение за броя на присъствените дни на детето за месеца се дава от учителя на групата до първо число на следващия месец. Верността на сведението се удостоверява с подписа му в таксовата книга.

Чл.38.Таксите по този раздел се начисляват и събират от директора и се заплащат не по-късно от 5-то число на месеца, предхождащ месеца за който се дължат.

Г Л А В А Т Р Е Т А

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I Директор

Чл.39.Директорът като орган за управление на детската градина: организира, контролира и отговаря за цялостната дейност

1. спазва и прилага ДООИ

2. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд
3. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия
4. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
5. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
6. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
7. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.
8. обявява свободните места в Бюрото по труда и в Инспектора по образованието в 3 дневен срок от овакантяването им
9. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и с ППЗНП
10. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
11. подписва и подпечатва документите и съхранява печата на детската градина.
12. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и чл. 48 от ЗНП.
13. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.
14. осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

Чл.40. Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

Чл.41. При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

Р а з д е л П Педагогически съвет и училищно настоятелство

Чл.42. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той:

1. Приема стратегия за развитие на ДГ, която се актуализира всяка година;
2. Приема Правилника за дейността на детската градина.
3. Приема Годишния комплексен план.
4. Избира формите на обучение .

5. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателно - образователната работа.

6. Определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

7. Определя начина за приемане на деца в детската градина при спазване изискванията на нормативните актове;

8. Утвърждава униформено облекло, символи и ритуали, по предложение на училищното настоятелство.

Чл. 43. Педагогическият съвет включва в състава си директор, учителите и мед.сестра, която обслужва детската градина

Чл. 44. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I Учители

Чл.45.Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.46.За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висше образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

Чл.47.Длъжността “учител” в подготвителна група се заема само от лица с диплома за завършено висше образование по специалността “предучилищна подготовка” или по “начална и предучилищна подготовка”

Чл.48. Условието и редът за заемане на длъжността се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

Чл.49. Длъжността “учител” не може да се заема от лица:

1. осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.

2. лишени от право да упражняват професията си.

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата.

Чл.50.Обществеността, административните органи, децата изразяват почит и уважение към учителите.

Чл.51.Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

Чл.52.Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.53. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации
2. дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административни органи в системата на народната просвета
3. получава информация за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РИО на МОМН и МОМН.
4. избира учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответната образователна степен или етап.

Чл.10. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си определени в КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната си характеристика
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа
3. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи
4. опазва живота и здравето на децата по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина ;
5. повишава професионалната си квалификация.
6. спазва нормите на Етичния кодекс.

Чл.54.Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.55.Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните занимания.

Чл.56. Детската градина създава условия на учителите да

повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 57. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

Раздел II Музикален ръководител

Чл.58. Музикалният ръководител работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност в съответствие с програмата. Помага на учителите при ситуациите по двигателна култура, утринно раздвижване, СПИУ, ПИ и други видове занимания. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.

Раздел III Д е ц а

Чл.59. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.

Г Л А В А П Е Т А

Родители

Чл.60. Право и задължение на родителите е да подпомагат детската градина при възпитанието и обучението на техните деца.

Чл.61.Родителите имат право:

1. да изискват условия за пълноценно протичане на ВОП в детската градина.
2. на пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца.
3. на педагогическо съдействие и консултации от учителите

4. да създават свои органи – родителски активи по групи и участват в Сдружение Училищно настоятелство.
5. да подпомагат дейността на детската градина.
6. да избират и да бъдат избирани в своите органи.
7. да избират формите на обучение над ДОИ на своите деца.

Чл. 62 Родителите са длъжни:

1. да изпращат децата си сутрин до 8.30 ч. на детска градина.
2. да посещават родителски срещи, да поддържат връзка с учителите на групата, за да се осведомяват за състоянието на детето си.
3. да уведомяват детската градина при отсъствие на детето по здравословни причини
4. да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледат децата им.
5. да подпомагат децата си за добра организация и спазване на дневен режим.
6. да създават добри навици на поведение у своите деца.
7. да дават добър пример и възпитават у децата си уважение към детската градина и учителите.
8. да оказват помощ на децата си.
9. да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо да го критикуват.
10. да изпращат детето си на детска градина в добър и прегледен външен вид.
11. да оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, подобряването и обогатяването на материално-техническата база на детската градина.
12. да заплащат таксите в детското заведение в определените срокове.
13. при заболяване на детето от ОВИ , ОЗЗ предполагащи обявяване на карантина, да информират директора или мед.сестра на детската градина до 24 часа.
14. При сборни групи и по време на ремонти детската градина работи за деца на работещи родители/това се доказва със служебна бележка от местоработата/.

Г Л А В А Ш Е С Т А

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.63.Медицинското обслужване се осъществява от медицинска сестра, назначена от директора.

Чл.64.Правата и задълженията на мед. сестра са регламентирани в длъжностната ѝ характеристика и в Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.65.Всички медицински документи си приемат и проверяват за редовност от мед.лице.

Чл.66.Медицински документи се представят при постъпване на дете в детска градина и при отсъствие повече от 10 календарни дни според изискванията на МЗ.

Чл.67.Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република България имунизации.

Г Л А В А С Е Д М А

ПОМОЩНО - ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 68 Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина.

Чл. 69 За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на ръководството на детската градина и на ЗАС.

Г Л А В А О С М А

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.70. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба № 4 на МОМН от 2003 г. изменена и допълнена, като сроковете за нейното съхранение са както следва:

1. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет – постоянен
2. Книга за регистриране заповедите на директора – постоянен
3. Книга за контролната дейност на директора – 5г.
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОМН – 5 г.
5. Дневник за входяща кореспонденция – 5г.
6. Дневник за изходящата кореспонденция – 5г.
7. Книга за регистриране на дарения – постоянен
8. Свидетелство за дарение – постоянен

9. Летописна книга – постоянен
10. Книга за санитарното състояние – 5г.
11. Дневник за група, подготвителна група – 5г.
12. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
13. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст – 5г.
14. Удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина – съхранява се от родителя
15. Книга за заповедите за храна – до финансова ревизия
16. Регистрационна книга за издадените удостоверения - постоянен

Чл.71 Документите по Наредба № 4 които се ползват в детската градина се издават по образци утвърдени от министъра на МОМН и се заверяват от директора на детската градина. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОМН като върху тях се изписва “Дубликат “ и се подписват от директора на ДГ и се подпечатват с печата на заведението.

Чл.72 Изискванията към формата съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация на детската градина се определят с ДОИ за документите за системата на МОМН и други нормативни документи.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.73 /1/ Финансирането на дейности в частните детски градини се осъществява със средства от бюджета на детската градина сформирани от такси заплатени от родителите въз основа на подписан договор между страните.

3/ Чрез бюджета се осигуряват средства за: заплати, социални осигуровки, учебници и поддържане на МТБ.

/4/ Детските градини могат да реализират приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ В КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ

Чл.74. /1/ Определяне на кризисен екип.
 /2/Наблюдение на ситуацията в страната и следене на разпорежданията и препоръките на Националния кризисен щаб.
 /3/Преценка на рисковете.
 /4/Изготвяне на план за действие, организиране и контрол за изпълнението на плана.

Чл.75. /1/ Ограничаване на струпването на групи от работещи в общи помещения.
 /2/Определяне на дейностите, които могат да се изпълняват дистанционно (работа от дома).
 /3/Въвеждане на гъвкаво работно време, сменен режим;
 /4/Режим на хранене в столовата (ако е приложимо) и на места за хранене по звена.

Чл.76. /1/ Ограничаване струпването на хора (деца) в обектите на градината
 /2/Създаване на организация по придвижване и престоя на деца и родители в обектите на детската градина.

Чл.77. Контрол на достъпа в обекта.
 /1/Недопускане на заболели работещи и външни лица във фирмата и ограничаване на риска от контакти с вирусоносители.

Чл.78. Уязвими групи
 /1/ Предотвратяване на риска от заразяване с коронавирус на лицата с Експертни решения на ТЕЛК и доказани заболявания на дихателната система, сърдечно съдовата система и онкологични заболявания, бременни, работещи на възраст над 60 г.

Чл.79. Осигуряване на средства за лична и колективна защита на работещите.

/1/ Предотвратяване на възможни контакти с вирусоносители – осигуряване на маски, ръкавици, резервно работно облекло и разделното му съхранение, дезифенктанти и други почистващи препарати според случая.

Чл.80. Информационни материали и указания за безопасно поведение.
 /1/ Информирание на работещите за действия и поведение в условията на епидемия от коронавирус.

/2/Информирание на клиентите за организацията на перстоа в обектите на детската градина.

Чл.81. Организационно необходими контакти.

/1/ Ограничаване и обезопасяване на неизбежните контакти (срещи, заседания, последователна обработка от различни лица на продукти, документи и др.).

Чл.82. Почистване и дезинфекция.

/1/ Определяне на местата, честотата и средствата за почистване и дезинфекция – работни места, места за сбирки, работни повърхности, санитарно-битови помещения, зони за придвижване и др. (, дръжки на врати, стационарни телефони, компютри и др.)

Чл.83. Заболяване/съмнение за заболяване от COVID-19 по време на работа.

/1/ Определяне на ред за действия при установяване на заболял по време на работа.

/2/Инструктиране на преките ръководители.

/3/Създаване на условия за прекратяване на контактите му с други работещи до явяването на екип на 112.

Чл.84. Ред за комуникация със здравните органи.

/1/ Въвеждане на ред за уведомяване и консултиране със здравните органи (тел. 112).

Чл.85. Актуализиране на плана за действие от кризисния екип.

/1/ Определяне на лица от кризисния екип за системно наблюдение на ситуацията и съобщенията на Националния кризисен щаб.

/2/Оценка на ситуацията от кризисния екип и актуализиране на плана при необходимост.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този Правилник е изготвен на основание § 8 от Преходните и заключителни разпоредби на ППЗНП,и всичките му допълнения и изменения и е в съответствие с ЗНП и ППЗНП.

2. Настоящият Правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № 1 от 14.09.2019г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

3. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - ПС.

4. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи .

5. ПС взема решения от неговата компетентност по въпроси, неуредени в този правилник.

6. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия, непедagogическия персонал и родителите на децата от детската градина.

7. Всички служители, работници и родители на децата от ДГ са равни пред този правилник.

8. С настоящия правилник са запознати педагогическия, непедagogическия персонал и родителите на децата от ДГ.

9. Неизпълнението на правилника за дейността на детската градина е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване се носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

Директор:

/ В.Жекова /