

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗВЪНЧЕ”

гр. Етрополе п.к. 2180, бул. „Александър Стамболийски“ №9
тел. 0720/62344; e-mail: cdg_zvunche@abv.bg

Утвърждавам:

Цветелина Маринова
Директор



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 Г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Звънче“, съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование на МОН и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл. 2. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл. 3. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл. 4. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,00 ч. до 18,00 часа.

Директор	8.00 ч. – 16.30 ч. Почивка 12.00 ч. – 12.30 ч.	Приемно време: Вторник: 9.00 ч. – 14.00 ч. Физиологична почивка: 10.30 ч. – 10.45 ч.
Счетоводител	8.00 ч. – 16.30 ч. Почивка 12.00 ч. – 12.30 ч.	Физиологична почивка: 10.00 ч. – 10.15 ч.
Домакин	6.30 ч. – 15.00 ч. Почивка 12.00 ч. – 12.30 ч.	Физиологична почивка 10.30 ч. – 10.45 ч.
Дежурна група Детски учители	6.30 ч. – 13.00 ч.	Физиологична почивка 10.30 ч. – 10.45 ч.
Детски учители	І-ва смяна 7.00 ч. – 13.30 ч. ІІ-ра смяна 12.00 ч. – 18.00 ч.	Физиологична почивка 10.30 ч. – 10.45 ч. Физиологична почивка 14.30 ч. – 14.45 ч.
Учител по музика /на 4 часа, на седмица – 3 дни/	7 .00 ч. – 12.00 ч.	Физиологична почивка 10.30 ч. – 10.45 ч.
Помощник възпитатели	Редовна смяна 8.00 ч. – 17.00 ч.	Почивка 12.45 ч. – 13.15 ч. Физиологична почивка 10.00 ч. – 10.30 ч.
Кухненски персонал	6.00 ч. – 14.30 ч.	Почивка 12.00 ч. – 12.30 ч. Физиологична почивка 10.00 ч. – 10.15 ч.

Перач	8.00 ч. – 17.00 ч.	Почивка 12.00 ч. – 13.00 ч. Физиологична почивка 10.00 ч. – 10.15 ч.
Огняр	6,00ч. – 15,00ч.	Почивка 12.00 ч. – 13.00 ч. Физиологична почивка 10.00 ч. – 10.15 ч.

Чл. 5.1.1. Работното време на директора е от 8,00 до 16,30 часа с почивка 12,00–12,30 часа.

Чл. 6 (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за работа в дежурна група, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОР.

(2) Учителите от I смяна работят от 7,00 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,00 ч. От 6,30 до 7,00 часа в детската градина има дежурна група с дежурни учители. Дежурните учители редуват смените си ежеседмично по предварително изработен график, одобрен от директора. Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление, заключват входните врати.

(3) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба.

(4) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3/18.02.2008 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на работните групи и комисии;

5. срещи и консултации с родители;
6. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
7. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(5) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(6) Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

Чл. 7. Помощник-възпитателите и перач работят на редовна смяна от 8,00ч. до 17,00ч., а останалия помощен персонал от 6,00ч. до 14,30ч.

Чл. 8. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднокдневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от края на работния ден. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Неуведомяването на директора или неговия заместник се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалния ритъм на работа.

Чл.9. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 10. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II

ОТПУСКИ:

Чл.11. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД, както и Приложение от СФУК.

1. На педагогически персонал - ползват се по предварително писмено уведомяване на директора, като се спазва изискването в учебно време да не се ползва отпуск от двете учителки на групата едновременно. При намаляване броят на децата, директорът определя учителките и пом.персонал, които ще ползват отпуск.

2. Не се разрешават взаимни замествания на учителките без разрешение на директора.

3. Отпуск на помощния персонал - с предварително писмено заявление за ползване.

4. При ползване на отпуск по болест, директорът се уведомява своевременно за създаване на необходимата организация на работа.

5. Молби за отпуск-представят се на директора най-малко 3 дни преди датата на ползване.

6. Отлагане на отпуск - при належащи домашни причини или здравословни проблеми, заявени писмено.

7. При нужда, платения годишен отпуск се прекъсва от директора на ДГ "Звънче" със съгласието на служителя.

8. По преценка на директора, в интерес на работата, могат да се извършват целогодишно вътрешни размествания в групите на педагогически и помощен персонал.

Чл. 12. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 13. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 14. Трудовият договор се сключва в писмена форма, регистрира се в ТД на НАП и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 15. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

Чл. 16. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 17. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика, която се подписва в началото на започване на работа или при промяна на дейността.

Чл.18. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 19. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление до директора
- CV-европейски формуляр
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор

Чл.20. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.21. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.22. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закона за предучилищното и училищно образование, Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.23. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.24. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.25. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.26. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.27. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 28. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.29. Подборът на педагогическите и непедагогически кадри се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл.30. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН.

Чл.31. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.32. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

1. Педагогически персонал - при необходимост, възникнала при отпуск по болест на учителка от детката градина с трудов договор -4 часа.

2. Директорът отработва 72 часа годишен норматив с деца в група при отсъствие на учителка от ДГ по болест или домашен отпуск.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.34. Директорът може да бъде командирован от Кмета на Общината.

Чл.35. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната. Командировка се осъществява само след получаване на оформена от директора заповед.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение.

Чл.36. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл.37. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 2/18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.38. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл. 39. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 40 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанията на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 41. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.42. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.43. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 44. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.45. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.46. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.47. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедagogическият персонал и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд,

правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;

7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;

8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;

9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

Чл.48. Всички работещи в детското заведение се подписват собственоръчно, че са запознати и се задължават да изпълняват разпоредбите на настоящия правилник.

Чл. 49. Персоналът има право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;

2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.50. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

(2) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналет носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.51. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл.52. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл.53. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл.54. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ПЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл. 55.(1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) Домакинът зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл. 56. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и пом.възпитател;
2. в дирекцията – от директора и пом.възпитатели, почистващи помещението;
3. в кабинета на домакина – от домакина;
4. в медицински кабинет – мед. сестра;
5. в складове – от домакина;
6. в коридори, методически кабинет, фойета, компютърна зала – от всички служители;
7. в кухня – от готвача, помощник-готвача;
8. в парно – огняр;
9. в перално- от перач.

Чл.57. Забранява се ползването на костюми и инвентар от методичния кабинет от външни лица, без разрешение от директора или заместника му.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.58. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- 2.упълномощи служител да организира и провежда видовете инструктажи с персонала.
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл.59. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.60. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.61. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени: -

- 1.комисия по здравеопазване, хигиена, хранене и охрана на труда
- 2.комисия по БДП
3. други (изграждат се при необходимост).

ГЛАВА СЕДМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.62. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер, определен на 3 на сто от средствата на работната заплата, приет от Общото събрание.

Чл.63. Педагогическият персонал има право на представително облекло за всяка календарна година, като размера се договаря в КТД на национално и общинско ниво.

Чл.64. На работниците и служителите се осигурява работно облекло и лични предпазни средства,съгласно Наредби за безплатното работно и униформено облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност.

Чл.65. Работниците и служителите са длъжни да носят работното или униформено облекло при изпълнение на служебните си задължения и да го опазват и поддържат в чист и спретнат вид.

Чл.66. Не се разрешава ходене с обувки и ботуши в работните помещения.

Чл.68. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 68. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният не връща на ДГ зачисленото работно облекло, а се удържа сума, пропорционална на отработеното време.

ГЛАВА ОСМА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ПРИЕМ

Чл.69 (1) ДГ „Звънче” работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 6,30 ч. – дежурни учители

от 7,00 ч. – учителките по групи;

от 8,00 ч. – пом.възпит.в група

СЛЕД ОБЕД – от 12,00 ч. до 13,30 ч. и от 17,00 ч. до 18,00 ч. – учителите по групи.

(2) При влизане на външни лица в детската градина, поради заключване на вратите, водещи до групите на ДГ, се ползва звънец или домофон, като се вписва в книга за пропускателен режим име, фамилия и причина,. Същите са придружавани от служител до съответното място.

(3) При извеждане на децата на двора пом.възпит. заключват главния вход на ДГ.

(4) Входните врата се държат винаги заключени.

Приемът в детската градина се извършва от медицинско лице или упълномощено от директора лице, при използване на необходимите индивидуални предпазни средства –маска/шлем и ръкавици.

Деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина.

(5) При сутрешния филтър задължително в началото на седмицата се измерва телесната температура на децата с термометър, а за останалите дни, родителите са длъжни да измерват температурата сутрин, преди идването на децата в ДГ.

(6) В детската градина се допускат само здрави деца.

(7) В случай на констатиране на налични признаци на заболяване на детето се отказва да бъде прието и родителите се задължават своевременно да направят консултация с лекар.

(8) Родителите и децата се задължават да използват точно определен вход при сутрешния прием и изпращането на децата в края на деня.

(9) За ограничаване на контактите между родители и деца от различни семейства, с цел опазване на тяхното здраве и здравето на

персонала директорът изготвя график и запознава всички участници в предучилищното образование с него.

Чл. 70 (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – неговият заместник.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела и пускат дежурното осветление.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ХРАНЕНЕ

Чл. 71. (1) В ДГ "Звънче" се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2) Менюто се изготвя от медицинската сестра и се съгласува с директор, готвач и домакин.

(3) Домакинят отговаря за излагането на менюто на информационното табло.

Чл. 72. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, домакин и дежурен учител.

(2) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и домакина.

(3) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(4) От храната всекидневно се заделят проби в количество на една порция, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С⁰ за 48 часа.

(5) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,30 ч. – обяд първа и втора група, 11,45 – трета и подготвителна група и 15,30 ч. – следобедна закуска.

(6) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя.

(7) Абсолютно е забранено изнасянето на храна от детската градина. Всяко такова действие се счита за кражба и се наказва дисциплинарно.

Чл. 73. (1) Порциите на служителите, получаващи храна се калкулират и сервират като детски.

(2).Помощният персонал се храни на обяд във времето на регламентираната обедна почивка, след като децата са приготвени за следобеден сън.

Чл.74. Педагогическият персонал от първа смяна може да се храни в детската градина.

Чл. 75. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти за консумация от децата в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез сертификат за качество и касова бележка.

Чл.76. Във връзка със спазване на трудовата дисциплина в детската градина се забранява:

- 1.Пушенето в помещенията и двора на ДГ.
- 2.Ходене на учителките и пом. възпитателките извън групите, когато са пряко ангажирани с децата.
- 3.Миене на съдове, когато децата се хранят или по време на занимания.
- 4.Събиране на персонала на двора по време на игри, приемане или издаване на децата.
- 5.Събиране на персонала в кухнята на ДГ по какъвто и да е повод.
- 6.Пазаруване в района на ДГ в работно време и ходене по домовете.
- 7.Лични разговори /включително и ползването на телефони/ в групите в присъствието на децата.
- 8.Обидни и груби обръщения към децата и колегите.
- 9.Извършване на основно почистване на помещенията и дезинфекция в присъствието на деца.
- 10.Пом.възпитателите са задължително на разположение на учителките в моментите на прием, хранене, разходки, обличане и събличане на децата, подготовка за сън и ставане от сън.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл. 77. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 78. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж
8. Заявления за ползване на отпуски
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Други

Чл.79. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на счетоводителя, като достъп до тях има само той и директорът на детската градина.

РАЗДЕЛ II

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл.80. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл.81. Щатното разписание се изготвя от счетоводителя и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.82. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

Чл.83. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ III

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл.84(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) Счетоводителят завежда с входящ номер болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НОИ.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл.85. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение има само директорът.

РАЗДЕЛ IV

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл. 86. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.87. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

Чл.88. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.89. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ V

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл.90. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Директорът съхранява заявлението за постъпване, а учителите, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби и медицински бележки за извиняване на отсъствията.

(2) Медицинската сестра съхранява лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание се състои от всички членове на персонала и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА:

Служителите в детската градина се запознават срещу подпис с Правилата за работа в създадената извънредна ситуация

- Служителите в детската градина се задължават да спазват стриктно правилата за работа.
- При поява на оплаквания, дори лека кашлица или температура (37.3 °C) да уведомят незабавно директора.
- При възникнала необходимост служителите се отстраняват от детската градина до изясняване на здравния им статус.
- Работещите в детската градина са длъжни:
 1. да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни;
 2. да измият ръцете си, да ги дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
 3. да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома);

4. да следят за измиването на ръцете на децата е с вода и сапун за поне 30 секунди, изсушаването да е по възможност със салфетка за еднократна употреба или с въздушна струя;
5. да организират игровите и битови дейности в групата така, че децата да бъдат разделяни на подгрупи;
6. да организират индивидуални срещи с родителите;
7. при необходимост родителските срещи да бъдат организирани по възможност на открито и при спазване на физическа дистанция.
- Работещите в детската градина се задължават да спазват физическа дистанция от 1.50 метра по време на трудовите взаимодействия помежду си и при регламентирания почивки.
- Стаята за почивка да се ползва най-много от двама служителите по едно и също време.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§8. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.

§12. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Непълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко непълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.

§15. Правилникът е приет на 16.09.2020г. с протокол № 1 /16.09.2020 г.на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден със заповед №2- 9/ 16.09.2020 г. и влиза в сила от подписването му.

ПРАВИЛА

за дейността на детска градина „Звънче“ в извънредна епидемична обстановка, свързана с разпространението на COVID-19

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила служат на регулиране на приема на децата, взаимодействията между участниците в образователния процес в условията на епидемична обстановка и последователността на извършваните от тях действия в случай на заболяване на дете или член на екипа на детската градина.

Чл. 2. Препоръчително в условията на епидемична обстановка децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи.

Чл. 2. За родителите, които нямат възможност да осигурят домашна грижа за децата си, подновяването на посещението на детска градина може да стане само по тяхно желание

Раздел I. Задължения на родителите на децата, посещаващи детската градина

Чл. 3. Родителите са длъжни предварително да се запознаят с правилата на работа на детската градина и писмено да декларират, че ще спазват вътрешните правила за работа на детската градина за осигуряване на безопасна и здравословна среда, позволяваща организиране на процеса на педагогическо взаимодействие в детската градина, при спазване на строги противоепидемични мерки.

Чл. 4. Родителите са длъжни да се запознаят с предоставените им от детската градина/ препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и мерки за психично здраве на децата.

Чл. 5. Родителите са длъжни да уведомят директора на детската градина най-късно два работни дни преди стартиране посещението на детето;

Чл. 6. Родителите се задължават да декларират **не наличието** на контактност на детето със заразно болни и отсъствие на признаци на болест през последните 14 дни предхождащи постъпването на детето в детската градина.

Чл. 7. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на тези правила на работа на детската градина.

Чл. 8. Попълнената декларация задължително се предоставя при приемането на детето в първия му присъствен ден в детската градина и може да се попълни на място в присъствието на медицинската сестра или друго отговорно лице от детската градина. Декларацията може да бъде изтеглена от сайта на детската градина и ФБ профила на съответната детска група.

Чл. 9. Препоръчително е при възможност да не се използва градски транспорт

за придвижване до детската градина и обратно.

Чл. 10. При предаване/взимане на децата от детската градина, родителите задължително **използват предпазни средства**.

Чл. 11. Не се допуска внасянето на лични играчки и други лични предмети в сградата на детската градина.

Чл. 12. Родителите се задължават да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика, определен от детската градина, който е разработен и съобразен с цел спазване на противоепидемичните предписания, за да няма струпване на много хора на едно място.

Раздел II. Организация на сутрешния прием на децата, посещаващи детската градина

Чл. 13. Приемът в детската градина се извършва от медицинско лице или упълномощено от директора лице, при използване на необходимите индивидуални предпазни средства –маска/шлем и ръкавици.

Чл. 14. Деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина.

Чл. 15. При сутрешния филтър задължително в началото на седмицата се измерва телесната температура на децата с термометър, а за останалите дни, родителите са длъжни да измерват температурата сутрин, преди идването на децата в ДГ.

Чл. 16. В детската градина се допускат само здрави деца.

Чл. 17. В случай на констатиране на налични признаци на заболяване на детето се отказва да бъде прието и родителите се задължават своевременно да направят консултация с лекар.

Чл. 18. Родителите и децата се задължават да използват точно определен вход при сутрешния прием и изпращането на децата в края на деня.

Чл. 19. За ограничаване на контактите между родители и деца от различни семейства, с цел опазване на тяхното здраве и здравето на персонала директорът изготвя график и запознава всички участници в предучилищното образование с него.

Чл. 20. Сутрешният прием на децата в ДГ „Звънче“ ще се извършва по следния график:

Детска група	Часови интервал за приемане на децата	Часови интервал за изпращане на децата	Вход, определен за използване от родителите и децата на детската група
Група „Пчеличка“	7,00ч. до 8,40ч.	16,00ч. до 16,00ч.	Главен вход
Група „Патиланци“	7,00ч. до 8,40ч.	16,00ч. до 16,00ч.	Среден вход към двор
Група „Мики Маус“	7,00ч. до 8,40ч.	16,00ч. до 16,00ч.	Изход на групата за двор
Група	7,00ч. до 8,40ч.	16,00ч. до	Изход на

Група „Слънчице“	7,00ч. до 8,40ч.	16,00ч. до 16,00ч.	Изход на групата за двор
Група „Мечо Пух“	7,00ч. до 8,40ч.	16,00ч. до 16,00ч.	Страничен вход

Чл. 21. Когато атмосферните условия не позволяват игри на двора, децата се приемат и предават на служител на указаните входи.

Чл. 22. Прием на деца с личен достъп на родителите, когато неотменими обстоятелства налагат това, на входовете на групите от 07.00 ч. до 07.30 ч.

Чл. 23. Сутрешният прием при добри метеорологични условия става навън на площадките на всяка група

Чл. 24. Изключение при спазването на определения график се допуска само за деца от едно семейство, които могат да бъдат водени/взимани в един и същи час.

Чл. 25. При изпращането и посрещането на децата родителите задължително спазват регламентираното отстояние от не по-малко от 2 м с останалите участници в процеса.

Чл. 26. При организиране на посрещането и изпращането на децата на двора родителите задължително спазват регламентираното отстояние от не по-малко от 2 м и определения дихателен етикет.

Чл. 27. Струпването на хора на определено място е абсолютно забранено независимо от причините за това.

Чл. 28. Родителите се задължават:

1. да измерват всяка сутрин температурата на децата си;
2. да не водят на детска градина децата си, когато забележат признаци на заболяване и/или температура по-висока от 37,3 градуса;
3. да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина за проявява признаци на заболяване;
4. да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които пристига в детската градина;
5. да осигурят чисти пантофи, с които детето да се придвижва в помещенията на детската градина;
6. да осигурят 2 броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето;
7. всяка седмица да заявяват писмено, по установения от ДГ начин, посещението на детето си през следващата седмица.

Раздел III. Специфични изисквания към организацията на престоя на децата в детската градина

Чл. 29. Организацията на деня в детските групи се осъществява съобразно утвърдения ред за съответната възрастова група и при строго спазване на специфичните изисквания, отнасящи се до опазване на здравето на децата в условията на Ковид 19.

Чл. 30. Сутрешният филтър ще се извършва от медицинската сестра на входа на администрацията, след което родителят завежда детето и го предава на учителя в групата му.

Чл. 31. Веднага след приема на дете в детската градина се измиват / дезинфекцират/ ръцете.

Чл. 32. Ръцете на децата се измиват и преди всяко хранене, след ползване на гърне/тоалетна/ и при необходимост.

Чл. 34. При съобразяване с климатичните условия децата, играят навън с изключение на времето за хранене и почивка и при осигурена позитивна и привлекателна емоционална среда.

Чл. 35. Всяка детска група разполага с индивидуална площадка за игра, която остава непроменена.

Чл. 36. Не се допуска смесване на групите за игри.

Чл. 37. Децата играят само с играчки, които подлежат на измиване с топла вода и сапун и обработка с дезинфектант. Забранява се внасянето на играчки в групите на ДГ.

Раздел IV. Задължения на работещите в детската градина

Чл. 28. Служителите в детската градина се запознаят срещу подпис с Правилата за работа в създадената извънредна ситуация

Чл. 28. Служителите в детската градина се задължават да спазват стриктно правилата за работа.

Чл. 28. При поява на оплаквания, дори лека кашлица или температура (37.3 °C) да уведомят незабавно директора.

Чл. 28. При възникнала необходимост служителите се отстраняват от детската градина до изясняване на здравния им статус.

Чл. 28. Работещите в детската градина са длъжни:

1. да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни;
2. да измият ръцете си, да ги дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
3. да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване

на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома);

4. да следят за измиването на ръцете на децата е с вода и сапун за поне 30 секунди, изсушаването да е по възможност със салфетка за еднократна употреба или с въздушна струя;
5. да организират игровите и битови дейности в групата така, че децата да бъдат разделяни на подгрупи;
6. да организират индивидуални срещи с родителите;
7. при необходимост родителските срещи да бъдат организирани по възможност на открито и при спазване на физическа дистанция.

Чл. 28. Работещите в детската градина се задължават да спазват физическа дистанция от 1.50 метра по време на трудовите взаимодействия помежду си и при регламентирания почивки.

Чл. 28. Стаята за почивка да се ползва най-много от двама служителите по едно и също време.

Раздел V. Дезинфекционни мероприятия

Чл. 28. Съответните длъжностни лица в детската градина се задължават:

1. да поставят мокър филтър пред всички входи за времето на използването им от децата;
2. да осигуряват многократно проветряване на помещенията (минимум 10 минути на всеки час);
3. да извършват текуща дезинфекция на всички подове и повърхности сутрин, след приключване на обяда, а в спалното помещение и след вдигане от сън;
4. тоалетната да се дезинфекцира сутрин и след всяко ползване на гърне;
5. гардеробите на децата и столчета в гардеробното помещение да се дезинфекцират преди приема на децата, след приема на последното дете за деня и след прибиране на децата от разходка или игра на двора;
6. да дезинфекцират дръжките на всички врати и прозорци, ключовете на осветителните тела и перилата на стълбищата най-малко 4 пъти дневно (- 7:00 ч., 10:00 ч., 13:00 ч., 16:00 ч.);
7. да дезинфекцират административните помещения по 4 пъти дневно (7:00 ч., 9:00 ч., 12:00 ч., 15:00ч.);
8. да дезинфекцират детските площадки и съоръженията към тях два пъти дневно -7:30 ч., 12:30 ч.
9. да дезинфекцират санитарните помещения през 2 часа, а общите помещения на ДГ през 4 часа, като дадената дейност се отчита срещу подпис в отчетна форма.
10. дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на НАССР системата.

Раздел V. Протоколи за поведение 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.)

Чл. 34. Първоначално поведение:

1. 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.
2. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
3. Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
4. 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.

Чл. 35. След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

Чл. 36. Да се спазват превантивните и ограничителните мерки.

Чл. 37. Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

Чл. 38. В случай на положителен тест на дете:

1. Родителите/настойниците да информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със СРЗИ.
2. Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които се предприемат да се съгласуват между СРЗИ и директора на съответната детската градина.
3. 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.
4. Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от СРЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
5. Помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа да се почистят и дезинфекцират щателно.

Чл. 39. СРЗИ информира контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат при наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.)

V. Протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина при наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.)

Чл. 40. Първоначално поведение при заболяване на член на екипа на детската градина:

1. Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако

връщането у дома не е възможно в същия момент.

2. Да се спазват стриктно всички превантивни и ограничителните мерки.
3. Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
4. След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

Чл. 41. В случай на положителен тест при възрастен:

1. Да се информира директорът, който трябва незабавно да се свърже със СРЗИ.
2. Да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
3. Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между СРЗИ и директора на съответната детската градина.
4. 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.
5. Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от СРЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
6. СРЗИ информира контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
7. Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

Заключителни разпоредби

§1. Работещите в детската градина, родителите и децата, посещаващи детската градина са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила за дейността на детска градина „Звънче“ в извънредна епидемична обстановка, свързана с разпространението на Covid-19

§3. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от директор и мед.сестра

§4. Настоящите правила влизат в сила от датата на заповедта на директора на детската градина за утвърждаване на правилата.



Детска градина „Звънче“

МЕРКИ за предотвратяване на разпространението на COVID-19 в детска градина “Звънче”

Безопасността, опазването и защитата на децата са от първостепенно значение в работата на детските градини. В условията на епидемия детската градина е необходимо да търси най-адекватните мерки за осигуряване на безопасна и здравословна среда, позволяваща постепенното възобновяване на процеса на педагогическо взаимодействие в детските градини, при спазване на строги противоепидемични мерки, което ще позволи и връщането на родителите на работа.

Целта на описаните мерки е постепенно и контролирано възобновяване на дейността на детските градина в условията на разпространението на COVID-19.

1. В условията на обявена карантина и след официално разрешение на здравните власти детската градина работи при стриктно спазване на правила, осигуряващи сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи.
2. 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.
3. Отговорността за решението за посещаване на детската градина става изцяло за родителите, доколкото не е приета 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.
4. За подновяване на посещението на децата родителите не се изисква представянето на медицински бележки съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба No 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и чл. 21, ал. 2, 3 и 4 от Наредба No 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
5. 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.
6. Отварянето на детските градини за посещение може да започне по решение на детската градина и съгласувано с родителите само след осигурени строги санитарно-хигиенни условия и прилагане на приложимите противоепидемични мерки.
7. Посещението на детска градина е допустимо само за деца, които са вече записани в съответната детска градина през текущата учебната година.

8. В случай на едновременно присъствие на повече от 20 деца от една група в детската градина се предприемат действия за разделянето им в подгрупи чрез обособяване на отделни кътове в рамките на общото помещение или се търси друго подходящо решение.
9. В зависимост от промяната в ситуацията или според решението на родителите този график следва да се актуализира своевременно.
10. Сутрешният прием на децата в детската градина се извършва по предварително оповестен график/ред, при необходимост и в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.
11. За спазването на графика е необходимо да се използват всички възможни входове на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.
12. Сутрешният прием в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици.
13. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето ще бъде отказано приемане.
14. 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.
15. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина създава организация, която да осигури безопасното приемане и **предаване на децата без да се допускат родителите** в сградите на детската градина.
16. За на неучебното време (*от 31 май до 15 септември*) 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.
17. 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.
18. Когато това е възможно, храненето на децата също се организира и осъществява на открито.
19. 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.
20. Не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина с повече от една група.
21. Предвид спецификата на работата в детските градини е задължително:
 - 21.1. спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
 - 21.2. физическата дистанция между децата от отделни групи;
 - 21.3. физическата дистанция между персонала в отделни групи;
 - 21.4. физическата дистанция между родителите и персонала на детската градина.
22. При организиране на процесите на работата на детската градина директорът организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата:
 - 24.1. правилата за работа на детската градина;

24.2.планираното разпределение на децата по групи.

25. В края на всяка работна седмица ДГ организира проучване на броя на децата, които се очаква да посещават детската градина/ясла през следващата седмица.

26. Най-малко един работен ден преди началото на новата седмица се изпраща информация на родителите за създадената организация, с която се потвърждава възможността за посещение на детска градина от детето;

27. За недопускане заболяване на децата родителите е необходимо:

27.1. да задържат децата вкъщи, а в случай че това е възможно;

27.2. да запознаят децата си с правилата и процедурите, които следва да спазват;

27.3. да изпращат редовно информация за предстоящите посещения на детето в указаните срокове;

27.4. да обясняват на децата, че спазването на определените здравни изисквания е необходимо.

28. Родителите се задължават:

28.1. да се запознаят с правилата за работа на детската градина;

28.2. 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;

28.3. да декларират писмено 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 спазването на правилата на работа на детската градина;

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

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

28.6. 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;

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

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

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

28.10. 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);

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

29. Детската градина се задължава:

29.1. да предоставят на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на рехабилитацията;

29.2. да изготвят съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция;

- 29.3.почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
- 29.4.да определи бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и да осигурява тези материали преди отваряне на детската градина, както и да ги осигуряват след това редовно и в необходимите количества;
- 29.5.да организира поддръждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- 29.6.да разработи **план за движение в сградата**, като при необходимост осигурят необходимата маркировка за спазването му;
- 29.7.да обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
- 29.8.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 работата им**, като ежеседмично го актуализират;
- 29.9.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 обособят помещение за тази цел;
- 29.10. при необходимост да реорганизира помещенията в детската градина, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях и спазването на дистанция между децата от отделните групи;
- 29.11. по решение на педагогическия съвет на детската градина да **изготвят промени в правилника за дейността на детската градина**;
- 29.12. да организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
- 29.13. да се създаде организация за работа на медицински специалист за извършване на **сутрешен филтър** на всички отворени входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
- 29.14. да организират изготвянето на **график за приемането и изпращането на децата от отделните групи**;
- 29.15. да осигурят 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;
- 29.16. да осигуряват 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;
- 29.17. да не допускат използването на **музикален и физкултурен салон** освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група;

- 29.18. ако не могат да осигурят нужните условия за спазване на мерките, да не допускат организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).
30. Екипът от педагогически, медицински и непедagogически специалисти, които са на работа в детската градина, се задължават:
- 30.1. да се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
 - 30.2. да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
 - 30.3. да измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
 - 30.4. да отделят време през деня за адекватно и съобразено с възрастовите особености споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
 - 30.5. да изградят нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
 - 30.6. в деня на първото посещение от седмицата (*само при първото посещение*) на детето да измерват неговата температура, като това се извършва от лице от персонала, който е определен да работи със съответната група;
 - 30.7. да дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
 - 30.8. да **гърсят незабавно компетентно мнение** от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
 - 30.9. да предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
 - 30.10. да придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (*задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома*). Измиването да е с вода и 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;
 - 30.11. да предлагат за използване от децата 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 следствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);

30.12. да насочват децата към избягване размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;

30.13. да 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;

30.14. да организират **срещи с родителите само при необходимост и на открито пространство**, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

30.15. да сменят памперсите на децата с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;

30.16. да сменят лигавниците на децата възможно най-често и при използването на латексови ръкавици.

31. Помощник-възпитателите се задължават:

31.1. Да проветряват на помещения за не по-малко от 10 минути –сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;

31.2. Да дезинфекцират помещенията не по-малко от 4 пъти дневно;

31.3. Да почистват тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцират не по-малко от три пъти дневно;

31.3. Да предоставят на децата индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;

31.4. Да подлагат на почистване и химиотермо дезинфекция след всяка употреба съдовете и приборите за хранене;

31.5. Да почистват масите, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

31.6. Да мият играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.

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

31.8. Да осигурят 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 No 12 за здравните изисквания към обществените перални;

31.9. Да изпразване на кофите за боклук не по-малко от три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

31.10. Да дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.

31.11. Да 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 вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;

32. В детската градина е забранено:

- 32.1. внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина (вода, салфетки и др.);
- 32.2. използването на плюшени играчки;
- 33. При организирането на детските групи да се спазват следните задължителни изисквания:
 - 33.1. разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;
 - 33.2. да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;
 - 33.3. при приготвяне на храната на място в детската градина, в обособения към нея кухненски блок да се спазват на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.
 - 33.4. При приготвяне на храната на място да се осигури прием и контрол на храната и придружаващите я документи съгласно санитарните изисквания.
- 34. Медицинският персонал и други специалисти, в т.ч. психолози, които се включат в работата да създават условия на безопасна среда, съгласно професионалните си компетенции и в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.
- 34. Медицинският персонал и другите специалисти в ДГ се задължават да изготвят незабавно Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина и/или при наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):
- 35. Медицинският персонал и другите специалисти в ДГ се задължават **при наличие на симптоми или съмнения за такива незабавно:**
 - 35.1. Да изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;
 - 35.2. да се постави маска на детето, съобразена с възрастта му;
 - 35.3. Да се осъществи незабавно връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки;
 - 35.4. Да се припомнят на родителите/настойниците 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;
 - 35.5. Да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно след напускането на детето;
 - 35.6. Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на патронажната медицинска сестра;
 - 35.7. Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.
- 36. В случай на положителен тест на дете:
 - 36.1. Да се информира екипът на детската градина определеното със заповед длъжностно лице/ патронажната медицинска сестра/ директор на детската градина незабавно да се свърже със съответната РЗИ.

- 36.2. Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.
- 36.3. 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.
- 36.4. Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- 36.5. Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- 36.6. Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.
- 36.7. При необходимост детската градина да осигури подкрепа на психолози.
- 37. При наличие на един или повече симптоми при възрастен – работещ в детската градина (*кашлица, кихане, задух, болка в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*):
 - 37.1. Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
 - 37.2. Да се спазват ограничителните мерки.
 - 37.3. Да се избягва физическият контакт с други лица;
 - 37.4. Да се осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
 - 37.5. След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
 - 37.6. Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
- 38. В случай на положителен тест следва:
 - 38.1. Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ;
 - 38.2. Да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай;
 - 38.3. Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина;
 - 38.4. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включат/ затварят една или няколко групи или на цялата детска градина;
 - 38.5. Лицата, които се поставят под задължителна карантина да се определя от съответната Регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация;
 - 38.6. Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат;
 - 38.7. Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа;
 - 38.8. При необходимост и възможности да се осигурят психолози за подкрепа.

Всички участници в предучилищното образование се задължават да са подготвени за работа в новата обстановка и да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето - своето, на своите близки и на околните.

Тези мерки ще бъдат актуализирани и допълвани при необходимост и в зависимост от епидемиологичната ситуация.