

ДЕТСКА ГРАДИНА № 10 „КАРАМФИЛЧЕ” – гр. ВАРНА
Гр. Варна, ул. Карамфил № 13, тел./ факс 052 303 446, GSM 0882567105, dg10karamfilche@abv.bg



Утвърдил :
Директор: /С. Агопова/

П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Утвърден със Заповед № 452 / 13.09.2013г.

Допълнен през м. ноември 2013г.

Допълнен през м. януари 2014г.

Допълнен и изменен през м. септември 2014г.

Допълнен и изменен през м. септември 2015г.

Допълнен и изменен през м. септември 2016г.

Допълнен и изменен през м. септември 2017г.

Допълнен и изменен през м. септември 2018г.

Допълнен и изменен през м. септември 2019г.

Допълнен и изменен през м. септември 2020г.

Допълнен и изменен през м. септември 2021г.

Допълнен и изменен през м. септември 2022г.

Допълнен и изменен през м. септември 2023г.

Допълнен и изменен през м. септември 2024г.

2024 /2025 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник е разработен на основание на чл.181 от КТ. В него се конкретизират правата и задълженията на персонала, работещ в ДГ № 10 “Карамфилче” и се урежда организацията на труда, съобразно особеностите в неговата дейност и специфичните условия на работа. Уредбата на настоящия правилник отчита особеностите на отделните структурни звена на детската градина, както и характера на професиите и длъжностите на всички работещи в нея. В него намират място отговорностите и задълженията на родителите, поверили децата си в детската градина, ежедневно контактуващи с колегията и посещаващи сградата и дворното ни пространство.

2. Правилникът има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълно и рационално използване на работното време, взаимоотношения и съвместна дейност в името на децата колегия – родителска общност, колегия – външни лица, свързани под каквато и причина с посещението в детската градина.

3. Правилникът за дейността е съобразен с утвърдените традиции в детската градина и съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование, в частност за детските градини / ЗПУО, Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и др.

1.В ДГ № 10 има 8 детски групи, по две от всяка възраст от 3 до 6 години. Разпределени са в две сгради.

1.1. Детска градина № 10 “Карамфилче” – Варна работи целодневно от понеделник 06.30 ч. до петък 19.00 ч. ДГ № 10 Карамфилче не работи през празничните и почивните дни. / **работи с деца от 7.00 часа до 19.00 часа**/

1.2. ДГ № 10 Карамфилче се обслужва от **31 членен персонал**, разделен според функциите си на два вида:

1. Педагогически,

2. Непедагогически разделен на:

- административен персонал

- помощно-обслужващ

1.2.1. Към педагогическия персонал се включват:

- | | |
|-------------------------|-------|
| - директор | - 1 |
| - заместник-директор УД | - 1 |
| - учител | - 10 |
| - старши учител | - 6 |
| - учител по музика | - 0,5 |

ОБЩО - 18,5 бр.

1.2.2. Към непедагогическия персонал с функции на :

- Административен персонал
 - Главен счетоводител - 0,5,
 - Завеждащ административна служба - 1
- Помощно обслужващия персонал спадат:
 - помощник възпитател - 9
 - огняр - 1,5
 - работник поддръжка - 0.5

ОБЩО - 12.5 бр.

Освен щатните служители на детската градина, децата се обслужват от 2 медицински сестри, бюджетно подчинени на Община Варна.

Храненето се реализира от кухненски персонал – 3 души, на подчинение на “Ученическо хранене” ЕАД

II .МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ . ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

2.1. ДГ № 10 „Карамфилче“ е общинска детска градина.

2.1.1. ДГ № 10 „ Карамфилче“ е на делегиран бюджет

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

2.3. Детското заведение се финансира от:

1. Държавна субсидия
2. Общинският бюджет;
3. Дейността на Сдружението с нестопанска цел „Карамфилче”
4. Дарения.

2.4. .Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

- Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детското заведение от ЗАС срещу подпис.

- При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис;

- Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид;

- За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

2.5 Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

2.6. Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора, главен счетоводител, заместник директор УД и ЗАС.

2.6.1. Задължителната документация на детското заведение – Книги на контролните органи, Пожарно досие, Правилници, Вътрешни правила, Книга за контролната дейност на директора, се съхранява от директора

2.6.2. Задължителната документация на детското заведение по финансово – счетоводната дейност се съхранява от главен счетоводител

2.6.3. Задължителната документация на детското заведение – ПКО, касови книги за депозитните такси и др., ведомости, присъствени книги, досиета на служителите и архив се съхраняват от ЗАС

2.6.4. Задължителната документация на детското заведение – Книга за заповеди на директора и класьор, Книга и класьор входяща информация, Книга и класьор изходяща информация, Книга за кандидатстващите деца и класьор със заявления се съхраняват от ЗАС

2.6.5. Задължителната документация / ел. дневник на групата/ се попълва от учителките на групата

2.6.6. Задължителната документация / НЕИСПУО/ се попълва от директора и ЗДУД.

2.7. Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхраняват от ЗАС.

2.8. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, заявления за прием на деца в детското заведение се водят и съхраняват от:

- За инструктаж по безопасност и хигиена на труда – от Председателя на комисията по БХТ - Нина Петрова
- Входяща информация – ЗАС
- Изходяща информация – ЗАС
- Здравната документация се води и съхранява от медицинските сестри

2.9. На целия щатен персонал е забранено да пуши и да употребява алкохол в района на детското заведение и прилежащата територия, в присъствието на децата.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПЕРСОНАЛА

3.1. Педагогически персонал

3.1.1. Директор – 1бр. Пряко подчинен на Кмета на Община Варна. Работна седмица – 40 ч., със следното разпределение по дни:

- понеделник	от 8.00 ч. до 16.30 ч.
- вторник	от 8.00 ч. до 16.30 ч.
- сряда	от 8.00 ч. до 16.30 ч.
- четвъртък	от 8.00 ч. до 16.30 ч.
- петък	от 8.00 ч. до 16.30 ч.
почивка	от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Има педагогически и контролни функции. Отговаря за всички дейности – педагогическа, финансова, административна на територията на детската градина.. Контролира теоретическата подготовка и практическата дейност на педагогическата колегия. Участва в планирането на дейностите в детската градина. Работи с родителите. Има задължителна преподавателска норма в размер на 72 часа за учебна година. Покрива норматива при отсъствие на учител в група.

3.1.2. Заместник – Директор УД – 16р. Пряко подчинен на директора. Работна седмица – 40 ч, със следното разпределение по дни:

- понеделник	от 8.00 ч. до 16.30 ч.
- вторник	от 8.00 ч. до 16.30 ч.
- сряда	от 8.00 ч. до 16.30 ч.
- четвъртък	от 8.00 ч. до 16.30 ч.
- петък	от 8.00 ч. до 16.30 ч.
почивка	от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Има педагогически и контролни функции. Отговаря за квалификационната дейност. Контролира теоретическата подготовка и практическата дейност на педагогическата колегия. Участва в планирането на дейностите в детската градина. Работи с родителите. Участва в подготовката на проекти, осигурява участия на децата в конкурси и състезания. Изпълнява административни и стопански функции при отсъствието на дитектора. Има задължителна преподавателска норма в размер на 144 часа за учебна година. Покрива норматива при отсъствие на учител в група.

3.1.3. Педагогически персонал – 16 бр.

Учителите имат 8 часов работен ден – 6 часа пряка работа с децата и 2 часа за самоподготовка или други дейности, свързани с пряката им работа. Самоподготовката може да се извършва извън детската градина.

Имат 30 часов седмичен норматив за пряка работа с деца, който се реализира на смени и по график. В графика изработен от директора се фиксира кои учителки са дежурни I-ва и II-ра смяна /от 7.00 ч. до 13.00 ч. и от 13.00 ч. до 19.00 ч./.

Дежурствата са всеки ден както следва:

- за първа смяна от 7.00 ч. до 7.30 ч.
- за втора смяна от 18.00 ч. до 19.00 ч.

Когато учителките не са дежурни работят по следния график:

- за първа смяна от 7.30 ч. до 13.30 ч.
- за втора смяна от 12.30 ч. до 18.30 ч.

Най-малко 4 часа седмично, извън норматива, могат да бъдат ангажирани с организационна, методическа, квалификационна и друга дейност за изпълнение на целите в годишния план.

При реална необходимост, в интерес на родителите, при молба на учителките и преценка на директора, фиксираният график за работа може да бъде променен, без да влиза в противоречие с КТ и потребностите на децата.

При спадане броя на децата в групите за период по-дълъг от три дни под изисквания минимум, групите се сливат, а персоналът им ползва отпуск по желание. При спадане броя на децата в детската градина под държавния норматив, графикът се прави ден за ден от директора.

Учителките работят в екипи както следва:

- К. Железова / В. Петрова – сграда А, I-ви етаж – ляво
- М. Николова / Н. Асенова – сграда А, I-ви етаж – дясно
- С. Илиева / С. Вълчинова – сграда А, II-ри етаж – ляво
- Н. Петрова / Р. Митова – сграда А, II-ри етаж – дясно
- Р. Павлова / Н. Милева - сграда Б, I-ви етаж – ляво
- Т. Велчева / М. Димитрова – сграда Б, I-ви етаж – дясно
- В. Добрева / Е. Ахмедова – сграда Б, II-ри етаж – ляво
- В. Параскевова / Я. Вълчева – сграда Б, II-ри етаж – дясно

Смяна на учителките в екипите и раз местване на екипите става по решение на директора в интерес на работата. *Учителките нямат право сами да променят или да сливат смените си.*

При отсъствие на директора, той е заместван от заместник - директор УД или учител от педагогическия персонал / в рамките на 8 часа/. Заместващият представлява директора пред външни органи и лица, вкл. и контролни органи и подписва документи, според издадена от директора Заповед за заместване.

При отсъствие на учител, той може да бъде заместен от учител от педагогическия персонал, като се изплащат лекторски часове, но не повече от 16 часа месечно, като заплащането става по КТД – отрасъл Образование и според образователната степен на заместващия.

- Н. Атанасова-учител по музика

Работи по график, изработен от директора.

3.2. Медицински персонал – 2бр. Пряко подчинен на Кмета на Община Варна. Седмичен норматив – 40 часа с по 30 мин. почивка - от 12.30 ч. до 13.00ч.

3.3. Непедагогически персонал. Административен, помощен и обслужващ персонал.

3.3.1. Главен счетоводител – 0,5 бр. Има 20 часа седмична натовареност. Работи от 16.00 ч. до 20,00 ч., Извършва, ръководи и контролира финансово – счетоводната дейност на ДГ № 10 ” Карамфилче”

3.3.2. Завеждащ административно служба – 1бр. Има 40 часа седмична натовареност. Работи редовна смяна от 8.00 ч. до 16,30 ч., с 0,30 ч. почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч. Извършва техническа обработка на документацията на ДГ № 10 ” Карамфилче”.

3.3.3. Помощник възпитател - 9 бр. Имат 40 часа седмична натовареност, като работят на смени по график. / 8 бр. в групите и 1 бр. в общите части на сградата – канцеларии, коридор, учителска стая/

- за първа смяна от 6.30 ч. до 15.00 ч. / 0.30 часа почивка от 14.00 ч. до 14.30/
- за втора смяна от 10.30 ч. до 19.00 ч. / 0.30 часа почивка от 14.00 ч. до 14.30 ч./

- помощник възпитател, обслужващ общите части на сградата работи с работно време – от 7.30 часа до 16.00 часа, при отсъствие на помощник-възпитател от групите, изпълнява неговите задължения, с неговия график/

3.3.5. Огняр – 1,5 бр.

- **Огняр – 1 бр.**

Работи I-ва смяна по 8 часа

- зимен период от 6.00 ч. до 14.30 ч. /0.30 ч. почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч./
- летен период от 6.30 ч. до 15 ч. /0.30 ч. почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч./
- Работи II-ра смяна по 8 часа

- **Огняр – 0.5 бр**

Работи I-ва смяна по 4 часа

- зимен период от 6.00 ч. до 10.00 ч.
- летен период от 7.00 ч. до 11.00 ч.
- Работи II-ра смяна по 4 часа
- зимен период от 14.30 ч. до 18.30 ч.
- летен период от 14.30 ч. до 18.30 ч.

При аварийна ситуация или усложнена зимна обстановка, ако има обективна необходимост, за да не се допусне замръзване на парната инсталация, огнярът работи допълнителни часове и през почивните дни, за което получава компенсация, съгласно КТ

3.3.6. Работник поддръжка – 0.5 бр.

Работи I-ва смяна и II-ра смяна – 20 часа седмично от 6.00 ч. до 10.00 часа /14.30 до 18.30/, при аварийна ситуация работникът полага допълнителен труд, за което получава компенсация, съгласно КТ. При необходимост началото на работния ден може да се променя след съгласуване между директора и работника в интерес на ДЗ

При изпълнение на две длъжности - работник поддръжка – 0.5 бр. и огняр – 0.5 бр, служителят ползва 0.30 минути почивка между смените

3.3.8. Помощник - възпитател извън група

Има 40 часа седмична натовареност. Работи редовна смяна. Работно време 7.30 часа до 16.30 часа, с включена 0.30 часа почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч. При необходимост замества отсъстващ помощник възпитател в група

Обслужва общи помещения, административната част, учителска стая и двора.

3.3.9. Кухненски персонал

Работи с утвърден график от “Ученическо и столово хранене” ЕАД и обслужва детската градина от 6.00ч. Подчинен на Ученическо и столово хранене” ЕАД

IV. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

Раздел А.

4.1. Права и задължения на работодателя – директор

Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение като осигури:

1. Работа, гарантирана по трудов договор.
2. Работно място в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Длъжностни характеристики.
5. Запознаване с ПВР и ПБУВОТ.
- 4.1.1. Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовите правоотношения.
Длъжен е да изплаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение и полагащите се осигуровки, съгласно условията и реда, установени със закон.
- 4.1.2 Длъжен е да създаде условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите.
- 4.1.3. Директорът на Детската градина:
 - 1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
 2. Спазва и прилага ДОС.
 3. Осигурява БУВОТ.
 4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия.
 5. Сключва и прекратява трудови договори.
 6. Награждава и наказва.
 - 7.Организира приема на децата и осигурява условия за възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС.
 8. Разпорежда се с бюджетни средства.
 9. Съхранява печата и задължителната документация на детската градина.
 10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
 - 11.Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната и учебна документация.
 12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
 13. Изготвя длъжностно разписание на персонала, утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати.
- 4.1.4. Като председател на Педагогическия съвет Директорът осигурява изпълнение на решенията му.

4.2. Права и задължения на работниците и служителите педагогически персонал – Заместник – Директор УД

- Спазва и прилага ДОС.
 - Участва в планирането на дейностите в детската градина
 - Контролира теоретическата подготовка и практическата дейност на педагогическия колегия
 - Изпълнява административни и стопански функции при отсъствието на дитектора.
 - Работи с родителите
- 4.2.1. Заместник – Директор УД има право да:

- членува в професионални организации
- да дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на НП
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация
- участва в определяне стратегията на Детската градина при разработване на годишния план
- избира познавателни книжки и пособия, прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства за обучение и възпитание
- получава информация за състоянието на Детската градина
- получава защита по КТ

4.2.2. Заместник – Директор УД е длъжен да:

- изпълнява задълженията си по КТ и длъжностната си характеристика
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 / 20.04.2017г.
- изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН
- опазва живота и здравето на децата по време на работа
- повишава професионалната си квалификация

4.3. Права и задължения на работниците и служителите педагогически персонал – учители

Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и разпореденията на Директора.

Учителят е длъжен да спазва всички приети и установени правилници.

4.3.1. Учителят има право да:

- членува в професионални организации
- да дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на НП
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация
- участва в определяне стратегията на Детската градина при разработване на годишния план
- участва в изработването на Програмната система на ДГ и седмичното разпределение
- избира познавателни книжки и пособия, прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства за обучение и възпитание
- получава информация за състоянието на Детската градина
- получава защита по КТ

4.3.2. Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията си по КТ и длъжностната си характеристика
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 / 20.04.2017г
- изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН
- опазва живота и здравето на децата по време на работа
- повишава професионалната си квалификация

- да притежава и демонстрира необходимото ниво на педагогическа компетентност

4.3.3. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава достойнството му, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

4.3.4. Учителят организира и провежда възпитателно-образователен процес, грижи се за пълноценното интегриране на децата.

4.3.5. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок.

4.3.6. Възпитателно – образователната работа в детската градина е творческо изпълнение на програмите одобрени от МОН, гласувани на Педагогически съвет, съгласно ДОС.

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

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

4.3.9. Учителите сами преценяват начина на провеждане на основните и допълнителните форми на основание на приетата на Педагогическия съвет, Програмна система, съгласно ЗПУО и Наредба № 5 за предучилищното образование.

4.3.10. На Педагогически съвет се взема решение за използване на хорариум за всяка възрастова група, диагностични процедури, проекти за отделните групи, изработени от учителките.

4.3.11. В ДГ № 10 „Карамфилче” се извършва проследяване постиженията на децата на два етапа, именно входящо ниво до началото на м. Октомври, и изходящо ниво до края на м. Май.

4.3.12. Учителят има право да определят съдържанието; средствата и подходите, които стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свободата на действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда, съгласно ДОС. Учителите използват многообразието на природната среда, естествено закаляващи фактори, естествените движения и средства, подходящи форми на туристическа дейност.

4.3.13. Учителят и всички работещи с деца в ДГ № 10 „Карамфилче” нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство и да прилагат форми на физическо и психическо насилие.

4.3.14. Учителят и всички работещи с деца в ДГ № 10 са длъжни да уведомят ръководството на детската градина при възникване на инцидент с дете, до 10 мин. след инцидента.

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

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свобода и сигурност;
- зачитане на достойнство, уважение и любов към детето;
- възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Раздел Б. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

4.4. Права и задължения на работниците и служителите непедagogически персонал – административен и помощен персонал

Всеки служител от непедagogическия персонал – административен и помощен персонал е длъжен да спазва трудовата дисциплина и разпорежданията на Директора.

Всеки служител от непедagogическия персонал – административен и помощен персонал е длъжен да спазва всички приети и установени правилници

Всеки служител от непедagogическия персонал – административен и помощен персонал има право да:

- членува в професионални организации
- да дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на НП
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация
- получава информация за състоянието на Детската градина
- получава защита по КТ

Всеки служител от непедagogическия персонал – административен и помощен персонал е длъжен да:

- изпълнява задълженията си по КТ и длъжностната си характеристика
- изпълнява решенията на общото събрание и препоръките на контролните органи
- опазва живота и здравето на децата по време на работа

4.4.3. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава достойнството му, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

4.4.4. Учителят организира и провежда възпитателно-образователен процес, грижи се за пълноценното интегриране на децата.

4.4.5. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок.

4.5. Детски отдиш и туризъм.

1. Детският отдиш и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги. за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм

2. Ръководителите на различните форми на организиран отдиш и туризъм / зимен и летен лагер/, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиша и до връщането им при родителите или настойниците.

3. Извън организирания летен и зимен отдиш / лагери /, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви на туризъм се осъществяват с придружители на групата учител и помощник-възпитател. Освен при разходката

за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.

4. Строго да се спазва изискването учителката и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

5. При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, да се носи от учителката и помощник-възпитателката палка "Стоп! Децата" за безопасност на движението по улиците. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

6. При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата, и невъзможност да се следят от учителките като присъствие в групата. Учителки и помощник-възпитателки да не се събират на една пейка. Не се допускат странични разговори / освен свързани с образователно-възпитателната работа/, които отнемат вниманието на учителя от поверените му деца и създават условия за невъзможност на предотвратяване на евентуални злополуки.

7. Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора.

8 Задължение на учителката в детската градина е да възпитава и обучава децата Безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина от "Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на движението по пътищата в детската градина и българското училище" и провежда пет учебни ситуации за учебна година по предложените теми в нея.

Удостоверения

4.6. На децата от подготвителна група се връчват удостоверения в края на учебната година, със съответните задължителни реквизити.

Сборни групи.

4.7. През летния период, след писмено проучване и информирано съгласие от родителите и поради намаляване броя на децата, се сформират сборни групи, съгласно ал.1.

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

4.9. Служителите на детската градина нямат право да влизат в конфликт под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма с родителите и децата в ДГ № 10 "Карамфилче".

V. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРИСЪСТВИЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО

Основните задължения на всеки служител се осъществяват в рамките на ДГ

5.1. Нямат право да напускат детската градина и работните си места категориите работници както следва:

5.1.1. Учителките са групите в рамките на 6 часа, когато са I-ва смяна. При II-ра смяна в интервала от 13 ч. до 15 ч. могат да напускат групите за провеждане на квалификации, спешни организационни задачи при осигуряване на друг член от персонала на детската градина.

5.1.2. Медицинските сестри на детската градина са длъжни да пребивават в ДГ, освен ако са:

- при преките си ръководители в Община Варна
- на съвещание
- до РЗИ
- за лекарства
- при спешни случаи
- когато придружават дете за осигуряване на лекарска помощ.
- Работното време на медицинските сестри е от 7.30 ч. до 16.00 ч. – първа смяна и от

10.30 часа до 19.00 часа – втора смяна . При служебни отсъствия медицинската сестра е длъжна да осигури информация за друго медицинско лице, което може да окаже медицинска помощ на децата от детската градина или на работещия персонал.

- извършва сутрешен филтър на децата в групите
- задължително прави филтър и проверява мед.документи на новоприетите деца преди да влязат в групата
- следи здравословното състояние на децата и отстранява заболялите

5.1.3. Главен счетоводител, ЗАС

Нямат право да напускат детското заведение без знанието и разрешението на директора. Отсъстват, когато са по задачи, свързани с дейността на детската градина.

5.1.4. Помощник възпитатели от всички групи:

- нямат право да напускат детската градина без разрешението на директора
- да напускат групите, преди да са приключили задълженията си по график
- при храненето на децата, подготовката за сън или подготовка за излизане
- ако педагогическият специалист отсъства временно от групата поради изпълнение на служебен ангажимент, стоят при децата и не се ангажират с други дейности

5.1.5. Огняр:

- когато работи парния котел
- без разрешението на директора

VI. ВРЕМЕ ЗА ХРАНЕНЕ И ДРУГИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

6.1. Общи положения

6.1.1. Всички служители, които работят с 8 часов график трябва да ползват 30 минути почивка за хранене, които не се включват в работното време / чл.151 т.1 и т.2 от КТ/. Хранят се след децата, но не по-късно от 13.30 ч.

6.2. Право на безплатна храна имат

- медицинската сестра , която дегустира храната

Безплатната храна включва обяд .

6.3. Право да се хранят в детската градина имат всички останали служители – директор, учител по музика, учителките по групите, пом. възпитатели и огняри, срещу предварително закупени купони

6.3.1. Авансово платените купони, които не са използвани от титуляра се компенсират от заместващия го служител /по желание/

6.3.2. Служителите нямат право:

- да се хранят преди децата
- да си отделят порции преди да е сервирано на децата
- да изнасят храна от детската градина
- да вземат хранителни отпадъци
- да се хранят без закупени купони

6.3.3. Помощник възпитателите носят отговорност за:

- правомерното консумиране на храната от служителите
- за равномерното и правилно разпределение на храната на децата в групите
- да не се оставя храна след 9 ч., освен случаите, когато родителите са се обадили че детето ще закъснее
- изхвърлянето на хранителните отпадъци да става до 1 час след храненето на децата
- изхвърлянето на хранителните отпадъци да става на отредените за целта места

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

7.1. Нарушения

7.1.1. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина /чл.186 от КТ/. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания

7.2. Видове нарушения на трудовата дисциплина

7.2.1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време

7.2.2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения /след употреба на алкохол, или упойващи вещества /

7.2.3. Неизпълнение на възложената му работа

7.2.4. Неспазване на правилата и инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд

7.2.5. Неизпълнение нарежданията на работодателя, свързани с пряката дейност на работника или служителя

7.2.6. Злоупотреба с доверието на работодателя

7.2.7. Уронване името на детското заведение и разпространяване на информация и слухове, които вредят на детската градина

7.2.8. Налагане на физически наказания и психически тормоз над децата в детската градина.

7.2.9. Увреждане на имуществото на предприятието и разпиляването на материали, ел. енергия, вода и други средства.

VIII. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ, ОТЛАГАНЕ И ПРЕКЪСВАНЕ НА ОТПУСКИ

8.1.Общи положения

8.1.1. Годишния платен отпуск на служителите в детската градина се ползва като времетраене според КТ – чл.155 и по график на педагогическия персонал – директор и учителки се полагат 48 работни дни за календарна година.

На непедagogическия персонал се полага отпуск в рамките на 20 работни дни за календарна година.

Според чл.35 от КТД за отрасъл Средно образование – Община Варна, на основание чл.156 буква А от КТ, страните по договора се споразумяха да се определят по-големи размери на отпуски по чл.155 от КТ

- Конкретния размер на основния платен годишен отпуск се определя на 28 работни дни – по чл.155 ал.4 от КТ
- Конкретния размер на удължен платен годишен отпуск по чл.155 ал.5 от КТ и чл.24 ал.1 от Наредбата за работното време , почивките и отпуските на **педагогическите кадри** се определя на 57 работни дни
- Допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156 от КТ не по- малко от 9 работни дни

8.1.2. Допълнителен и друг отпуск

Дните,обявени от съответните компетентни органи или работодателите за неучебни по независещи причини като природни бедствия, епидемии, енергийни кризи и други случаи на непреодолими събития, се считат за служебен отпуск по чл.161 ал.1 от КТ за **учителите**

8.1.3. Допълнителен и друг отпуск:

- Майки, членове на синдиката, с две деца до 18 год. – 2 работни дни
- Студенти задочници – 25 работни дни за обучение, ако са съгласували обучението си с работодателя

8.2. Ред на ползване на платен отпуск

8.2.1. При персонално фиксиране се съобразяваме с нуждите на детската градина, желанието на учителката и договореността на учителките в една група. Учителките нямат право да ползват платения си отпуск в един и същ период от една група или само през летния период.

8.2.2. Отпуските на непедagogическия персонал се ползват през цялата година с изключение на дните с мероприятия на детската градина и при липса на персонал /болнични или други отпуски/

8.2.3. При принудителен престой, епидемии и сливане на групите служителите излизат в отпуск по тяхно желание.

8.3. Всеки служител, който иска отпуск, е длъжен да подаде писмено заявление, в което посочва календарния период от време за отсъствието си.

Служителите трябва да подадат заявление 10 дни преди началото на отпуска.

Когато се налага отпускът да бъде прекратен, служителят е длъжен в писмено заявление да мотивира причините.

8.4. Директорът има право да прекратява ползването на платения отпуск на служителите при следните случаи:

- по взаимно съгласие
- при даване на друг вид отпуск – неплатен, болничен, служебен, за обучение и други.

8.4.1. При прекратяване на платения отпуск поради заболяване на служителя, последния е длъжен в писменна форма да уведоми работодателя /чл.175 т.1 от КТ/ и в писменна форма да изкаже желанието си за допълнително ползване на остатъка от отпуска.

8.4.2. При ползването на отпуск по болест, работникът е длъжен да информира работодателя два часа, преди началото на работната си смяна.

8.4.3. Директорът има право, когато броят на децата в детската градина или в конкретна група спадне под държавния норматив да прекрати срочното трудово правоотношение по чл. 68 от КТ и на основание чл. 328, ал.1 т.3 и 4.от КТ

IX. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И РЕД ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ ПОРАДИ ВЪЗРАСТ И ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ.

9.1. Общи положения

Служителите навършили възраст и осигурителен стаж по чл. 68 от КЗОО се освобождават по. Прекратяването на трудовото правоотношение по чл.328 т.10 от КТ става с предизвестие от 1 месец от страна на работника. При пенсиониране на работник, служител или работодател - страни по КТД, Община Варна осигурява допълнително трудово възнаграждение в рамките на една минимална работна заплата

X. РАЗГРАНИЧАВАНЕ НА ФУНКЦИИТЕ МЕЖДУ РАЗЛИЧНИТЕ ЗВЕНА В ДГ № 10

10.1. Общи положения

Служителите в ДГ № 10 имат основни, допълнителни и спомагателни функции

10.1.1. Основните функции са педагогически и административни.

Педагогическия персонал – директор и учители и непедагогическия персонал с административни функции – главен счетоводител, са носители на основните функции по посока на:

- колегиална общност
- непедагогически персонал

Освен тези функции, педагогическият персонал има :

- планиращи функции/ за група или детска градина/
- координиращи / за ДГ, групата, помощно - обслужващия персонал/

10.1.2. Допълнителни функции имат :

- помощник възпитателите
- огняр, работник
- кухненски персонал

10.1.3. Спомагателни функции имат:

- ЗАС

- Медицински работници

ХІІ. ОТЧИТАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО.

12.1. Общи положения

Наличното имущество се регистрира и отчита от Главния счетоводител и ЗАС на ДГ № 10

Съхраняването на имуществото е отговорност и грижа на целият колектив, но и на всеки служител персонално.

Персоналната отговорност се регистрира в специални картони. В картоните се регистрира всяко движение на имуществото като:

- новозакупено
- бракувано
- прехвърлено

Ефективността от съхраняването се отчита при инвентаризация на 1 година веднъж

12.2. Разпределение на отговорностите за съхранение и опазване на имуществото.

На всяко работно място основните средства, малоценните и малотрайните се зачисляват както следва:

- в групите от детската градина – на помощник възпитателите
- в музикалния и физкултурен салон – на учителя по музика и на помощник възпитателите, обслужващи групата, съседна до музикалния салон
- в котелното помещение – на огнярите
- в складовите помещения в двора на ДГ – на работника
- в здравния кабинет – на медицинската сестра на ДГ
- в дирекцията – на директора
- в методичния кабинет – на всички учителки
- в канцеларите – на главния счетоводител и ЗАС
- двор - на ЗАС и охраната

12.3. Солидарна отговорност

Помощният персонал в екип

- II “А” група – IV “А” група / сграда А, I етаж /
- III “А” група – I “А” група / сграда А, II етаж /
- III “Б” група - I “Б” група / сграда Б, I етаж /
- IV “Б” група – I “Б” група / сграда Б, II етаж /

Учителки – помощник възпитателки

- за основните технически средства
- за спортните съоръжения и пособия

ХІІІ. НИВА НА ОТЧИТАНЕ И ПОДЧИНЕНОСТ

13.1. Конкретни нива и посоки.

13.1.1. Първо ниво – директор - пряко поставя задачи и получава информация от :

- Заместник – директор УД
- Учителките
- Главния счетоводител и ЗАС
- Медицинските сестри

Косвено ръководи всички организационни звена

13.1.2. Второ ниво. Заместник – директор УД, Учителки, Главен счетоводител, ЗАС , медицински сестри

- второ ниво се отчита само на първо ниво
- второ ниво съгласува дейността си с първо ниво и другите организационни звена от второ ниво
- второ ниво си взаимодейства с първо ниво и трето ниво

13.1.3. Трето ниво. Помощник възпитателки, огняр, работник

- трето ниво се отчита на второ и първо ниво
- трето ниво съгласува дейността си с другите организационни звена от същото ниво
- трето ниво си взаимодейства с първо и второ ниво

XIV.ПРИЕМ НА ДЕЦАТА В ДГ № 10 „КАРАМФИЛЧЕ“. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТЪПВАНЕ В ДГ

1. Заявление за постъпване в ДГ по образец
2. Оригинал и копие от акт за раждане на детето
3. Копие от документ удостоверяващ трудовата заетост на работещите родители /служебна бележка с изх. №, булстат на предприятието или фирмата , мокър печат /
4. Копие на заверен семестър на редовните студенти
5. Медицински документи, удостоверяващи инвалидност на родителите или детето

14.1. Правила за приемане на деца в общинските детски градини на територията на община Варна **критерии за прием в дг**

14.1.1. Детската градина е за деца от 3 - годишна възраст до постъпването им в първи клас.

14.1.2. Регистрация на Заявления за I възрастова група за следващата учебна година се подават в детските заведения **от 01.05 до 20.05. на текущата календарна година/датата ще се променя в зависимост от календарната година/ или се извършва онлайн в електронния регистър за прием.**

14.1.3. Приемът на документите се извършва от директора на детското заведение или от упълномощено със заповед от него лице. Издава се. № на заявление то, подаден от електронната система.

14.1.4. Обявяването на списъците с приетите деца става на видно място във всяко детско заведение на 31.05. В едноседмичен срок от обявяването на списъците, родителите на приетите деца писмено, декларират записването на детето си в съответната детска градина.

14.1.5. При липса на свободни места в отделни детски градини, от дирекция " Образование " предлагат на родителите място в друго детско заведение, при съществуваща възможност за

прием.

14.2. Децата в детските градини се приемат по следния ред:

Деца, живеещи в район Приморски към който принадлежи детското заведение – I-ва възрастова група – нов прием , за всички останали възрастови групи, критерият район - отпада

14.2.1. Деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл. 21 т. 7 от Наредба № 19 за експертиза за инвалидност на децата до 16 г. /ДВ. Бр. 84, от 13.10.2000 г./;

14.2.2. Деца, на които поне един от родителите или друг член на семейството е с инвалидност над 70%

14.2.3. Трето и следващо дете на многодетни родители и деца-близнаци;

14.2.4. Деца-сираци или деца полусираци; – удостоверява се с акт за смърт

14.2.5. Деца на неизвестни родители – удостоверява се с акт за раждане

14.2.6. Друго дете от семейството посещава същото детско заведение до III група, вкл.

14.2.7. Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство, съгласно чл. 26 от Закона за закрила на детето;

14.2.8. Деца в риск, съгласно Закона за закрила на детето

14.2.9. Деца, чиито родители са редовни студенти;

Всички останали се приемат както следва:

14.2.10. Деца на работещи родители

14.2.11. Деца на неработещи родители

За всички деца, които се приемат по горепосочения ред, родителите трябва да представят необходимите документи. Директорите на детските градини, след проверка на документите и установяване на такива, с невярно съдържание, да сезират съответните органи При доказване по законовият път на документ с невярно съдържание, детето се изписва от детската градина.

- Документите ще се приемат от директора на детската градина. При отсъствие на директора, документи ще се приемат от ЗАС или друг упълномощен служител. Списъкът на приетите деца ще бъде изнесен на 31.05.201..... г. Родителите на приетите деца са длъжни да потвърдят желанието си децата им да бъдат записани в ДГ № 10 в 7 дневен срок Непотвърдилите отпадат от списъка.

XV. ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ

15.1. Децата, които се приемат в първа група се разпределят на две групи в сграда А и сграда Б от комисия, чрез жребий

15.2. Родителите имат право да настояват за хуманно и индивидуално личностно отношение към детето

15.3. Да се интересуват от видяното, наученото и сътвореното от детето

15.4. Да следят за нивото на възпитаност, здравословното и емоционално психическото състояние, интелектуалното израстване и социалната адаптивност на детето в резултат на педагогическата дейност в ДГ

15.5. Да търсят професионално съдействие за разрешаване на възникнали проблеми или въпроси, свързани с развитието и възпитанието на детето.

XVI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

16.1. Да се грижат за децата си в съответствие с изискванията на Конвенцията на ООН за правата на детето и Семейния кодекс.

16.2. Да водят децата си в ДГ в добро здравословно състояние. При констатиране на наранявания и др. подобни, извън детската градина, се съставя констативен протокол от страна на учителя на смяна и в присъствието на свидетели. При установяване на следи от физическо насилие над детето извън детската градина, се съставя констативен протокол от страна на учителя на смяна и в присъствието на свидетели и се информира Агенцията за закрила на детето.

16.3. Забранява се воденето на болни деца в ДГ- заповед на Кмета на Община Варна, както и на деца с гипсирани крайници. При констатирани системни нарушения на Правилника за дейността, касаещи задълженията на родителите - като системни безпричинни отсъствия на детето, воденето на болни деца и др., след предупреждение на родителя, директорът има право да отстрани детето от детското заведение.

16.4. Да водят децата си в добър естетически вид и да поддържат личната им хигиена /редовно/. Не се разрешава децата да ходят с чехли, джапанки и др., както и с дрехи и украшения по тялото, които застрашават живота и здравето на децата

16.5. При постъпването на децата в ДГ да имат изградени хигиенни навици за **самообслужване в тоалетна**

16.6. Да предават сутрин детето ЛИЧНО на учителката, която е дежурна или на смяна и да го вземат ЛИЧНО от тях.

16.7. Родителите са длъжни да осигуряват необходимите материали за учебно – възпитателната дейност на децата си

16.8. Да не водят децата си в ДГ с паразити

16.9. Да не прескачат оградите на ДГ при вземането на децата си и **да не водят домашни любимци / кучета/ в ДГ**

16.10. Да водят децата си до **8.15 часа в ДГ**

16.11. Детското заведение не носи отговорност за внесени от децата златни, сребърни накити, както и предмети с висока стойност и парични ценности.

16.12. На всеки три месеца срещу подпис се припомнят задълженията на родителите във връзка с Правилника за дейността за на детското заведение

16.13. Във връзка с опазване живота и здравето на децата, **не се допуска оставане на родители или други външни лица в двора на ДГ, след вземане на децата от групите.** След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

16.14. Забранява се на родители или други външни лица да **тъпчат градинките, да замърсяват в двора и пушат в двора и прилежащите територии на ДГ.**

16.15. Учителите предават и приемат деца единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на

писмена молба от съответния родител, оформена като декларация с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от детската градина.

16.17. При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи / бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

16.18. Сутрешният прием от и предаване на децата на родителите се осъществява в двора на детската градина при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината. През летния период дневния режим на децата се осъществява изцяло навън, съобразно подходящи за това атмосферни условия. Медицинската сестра следи за спазването на тази алинея като довежда до знанието на директора за извършени нарушения.

16.19. През ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката /МОН/ се сформират сборни групи от деца в различни възрасти. Сборни групи могат да бъдат сформирани когато отсъства учител / болнични, изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск / и невъзможност да се назначи негов заместник. Учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

16.20. Децата се предават на от учителите на родителите И ОТ родителите НА учителите в добър външен вид.

16.21. Издаването на децата е до 19,00 часа. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина, тя след 19.00 часа, се затваря. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Ако учителят по своя воля реши да го направи, не е допустимо да го предава на съседни или други лица, живущи в на адреса /блок или къща/ на детето. Непотърсените и невзети деца от родителите, се предават от учителя на детето в РУ на МВР. За случая, съответния учител уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина.

16.22. При промяна на местоживееене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете

16.23. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

16.24. Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон

XVII. ПРИСЪСТВИЯ И ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

17.1. Децата от 1 група могат да отсъстват по всяко време, децата от ПГ могат да отсъстват само по уважителни причини през учебната година / 15.09. – 31.05./

12.2. С писмено заявление, родителите трябва предварително да уведомяват за отсъствието на децата си за следващия ден, ако ДГ не е уведомена за отсъствието на детето – то се трябва за храна и денят се заплаща

17.3. При отсъствие на детето повече от 10 календарни дни, в т.ч., почивни и празнични дни, в ДГ се представя талон от личния лекар, че детето няма контакт със заразно заболяване. При липса на талон, детето не се допуска в ДГ

17.4. При отсъствие на детето повече от 60 календарни дни, независимо по какви причини, се правят нови медицински изследвания

17.5. През периода на ваканциите /лятна, Коледна и Великденска/ децата могат да отсъстват без ограничение, като родителите уведомяват предварително Директора на ДГ с писмено заявление за периода на отсъствие

17.6. Приемането и предаването на децата се извършва на входовете за съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина/ ако епидемичната обстановка позволява/.

17.7. Децата се приемат от 07,00 до 08,15 ч сутрин. По желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час. В този случай да се има предвид, че учителката в уговорения ден или срок след 08,30 ч написва присъствие на детето в дневника и требвателната книга за храна, а родителят ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност.

XVIII. НАПУСКАНЕ И ОТСТРАНЯВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

18.1. Децата се отписват по желание на родителите по всяко време, с подадена молба за напускане. За Подготвителните групи отписването става само след издаване на Удостоверение за преместване и отписване от НЕИСПУО.

18.2. При отсъствие на детето повече от 1 месец, когато не е уведомена ДГ/ директор или учителките на съответната група/ предварително с писмена молба

18.3. Детето се отстранява и в случаите изброени по-горе в заповедта на Кмета на Община Варна, Решението на Общински съвет /документна измама / и Заповедта на Директора на Дирекция Образование

XIX. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ В ДГ № 10 “КАРАМФИЛЧЕ”

Съгласно писмо № 7/ 14.01.1997 г. на отдел “Образование” към Дирекция ОМДС – Община Варна се въвежда пропускателен режим в ДГ и Заповед 208 / 25.02.2013г.

19.1. Директорът носи отговорност за организацията и точното изпълнение на пропускателния режим в ДГ

19.1.1. Издава заповед, която регламентира режима, при който родители и граждани имат достъп в ДГ – групите и администрацията /ако епидемичната обстановка позволява/

19.1.2. Натоварва отговорно лице от персонала, което изработва график за дежурствата, давани от персонала

19.1.3. Графикът е задължителен за членовете на персонала

19.1.4. Дежурните са длъжни да искат от всеки влизащ в детската градина да се легитимира.

19.2. Портал

19.2.1. Северният портал – товарен /откъм ул. “Карамфил”/, поради използването му от автомобили, на “Ученическо хранене” АД, работи от 6.30 до 19.00 часа.

19.2.2. Северният портал за пешеходци /откъм ул. “Карамфил”/, работи от 6.30 до 19.00 часа

19.2.3. Южният портал за пешеходци /откъм ул. “Люляк”/ не работи

19.2.4. Всички входни врати, водещи към сграда А и сграда Б се заключват в 8.30 часа и се отключват в 16.00 часа.

19.2.5. С Предупредителен протокол на II РПУ на МВР, с цел предотвратяване на криминални посегателства върху касата на ДГ се забранява от 31.08.2000 г преминаването /влизане и излизане/ през северния вход на сградата. Той се използва само при аварийни ситуации.

19.2.6. Със Заповед на Министъра на образованието, младежта и науката № РД 1583- 09.09.2011 г., се забранява се влизането и паркирането на автомобили на родители и външни лица на паркинга в двора на ДГ, с цел предотвратяване на инциденти с децата.

XX. ХРАНЕНЕ

20.1.1. В детската градина храната се подготвя според изискванията на РЗИ и др. за рационално хранене.

20.2. От кухненския персонал се спазват строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите, а рисковите ястия да се изключват от менюто.

20.3. Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява ЕЖЕДНЕВНО от медицинската сестра.

20.4. Менюто се изработва в УСХ ЕАД поради централизираното снабдяване При невъзможност да се осигурят необходимите продукти за спазване на менюто за деня, медицинската сестра, домакина и готвача променят менюто при одобрение на директора.

20.5. Седмичното меню, предоставено от УСХ ЕАД във вид на препис или копие се предоставя от медицинската сестра на вниманието на родителите чрез поставяне на родителското табло за всеки отделен вход към градинските групи. Всяко изменение на менюто се отразява на таблото за сведение на родителите

20.6. Обедното хранене на децата от групите е с начален час - 12,00 часа. Подаването на храна в кухненския блок се осъществява през шубера по установения график.

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

20.8. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна. Медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храната от децата.

20.9. След приключване на храненето преди лягане за обеден сън, на децата се предоставя възможност да се занимават по интереси във II, III и подготвителната група за училище

20.10. Да не се внасят за консумация от децата и персонала торти, сладкиши и др., без разрешение на медицинската сестра и без необходимите документи /сертификат/ за трайност и годност,. Съгласно изискванията на РЗИ, от разрешения за внасяне хранителен продукт се оставя

проба в кухненския блок. По разпореждане на МЗ и РЗИ, при въвеждане на противоепидемични мерки, както и през летния сезон се забранява внасянето на всякакви хранителни продукти от вън.

20.11. При случай, че дете е закувало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят учителя за това, което е консумирало.

20.12. Храненето на персонала по групи се извършва за помощник-възпитателите през обедната почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч. За останалия персонал, който ползва безплатна храна, храненето става на помощна маса, извън кухненския блок, от 12,30 ч. до 13,00 ч. Хигиената на масата и помещението, в което тя се намира, се поддържа от персонала.

20.13. Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на РЗИ, се поддържа на високо равнище. Отговорност за това имат медицинската сестра и целия кухненски персонал.

20.14. За спазването на хигиенните изисквания мед.сестра и кухненския персонал носят чисто работно облекло и по норматив за такова. Помощник възпитателите ползват маска, шапка, ръкавици при носенето, разпределянето и сервирането на храната.

20.15. Пред вратата на кухненския блок се поставя влажна изтривалка за обувки, напоена с дезинфекционен разтвор.

20.16. След приключване на работния ден, кухненския персонал оставя кухненския блок в изряден чист вид и напуска детската градина през централния вход на административната сграда.

20.17. Заклучването на кухненския блок през работния ден се осъществява чрез решетка с катинар на външната врата, която се отваря само за приемане на хранителни продукти, хигиенни материали и др. от фирмата доставчик, сключила договор с УСХ ЕАД за снабдяване на детската градина.

20.18. Забранено е:

- Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала
- Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за мед.сестра и комисия по храненето
- Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

XXI.ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА / СГРАДА И ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО/

21.1. Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на целия личен състав, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.

Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина

21.2. В извън работно време и почивни дни се заключват входовете на детската градина / централен и на кухненския блок/.

21.3. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно-разтоварна дейност и за нуждите на градината / доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък, вода, пране, материали за предстоящ ремонт и др., свързани с дейността на

детската градина/.

21.4. В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, както следва:

- Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети;
- Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

XXII. СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА

22.1. Формите, съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхраняване на личните данни в досиетата на децата и педагогическата документация се определят съобразно действащото законодателство.

22.2. Учителите водят и съхраняват: дневник на групата, медицински бележки, заявления от родителите за отсъствия на децата.

22.3. (1) Дневникът на група в Детската градина, съдържа общи сведения за децата

(2) Дневникът се води от учителите и се проверява периодично от Директора.

22.4. (1) Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2) Съхранява се в приемащата институция.

22.5. (1) Удостоверение за завършена подготвителна група в Детската градина съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2) Съхранява се от родителя (настойника) на детето.

22.6. (1) Регистрационната книга за издадените удостоверения е предназначена за регистриране на оригинали на удостоверения за завършена подготвителна група. Тя съдържа: трите имена на детето, ЕГН и завършена група.

(2) Книгата се води от директора.

(3) С негова заповед се определя мястото за съхранение на книгата до приключването ѝ.

Книгата се съхранява със срок постоянен.

22.7. Информация за Сведението за организацията на дейността в детската градина (Списък – Образец №2) в Раздел V – „Регистър за децата”, съдържа: данни за детето (ЕГН, трите имена, месторождение, адрес); група за текущата учебна година, данни за записване и/или преместване в друга институция от същия вид.

22.8. При боравене с личните данни на децата, по които някой от родителите/настойниците може да бъде точно идентифициран, се гарантира неговото право на конфиденциалност.

XXIII. ДЕЙСТВИЯ И МЕРКИ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА ФИКТИВНО ЗАПИСАНИ ДЕЦА В ДГ № 10 „КАРАМФИЛЧЕ” – ГР. ВАРНА

23.1 В плановете за контролната дейност на директора и на заместник-директора по учебната дейност да се впишат ежемесечни проверки за установяване на фиктивно записани имена на деца.

23.2 Да се осъществяват ежемесечни проверки от директора и/или. заместник -директора за посещаемостта на децата.

23.3 Внезапни проверки по групите за установяване съответствие броя на присъстващите деца за деня с данните за присъствие от дневника за деня.

23.4 Актуализиране на телефоните на родителите на всеки 3 месеца.

23.5 Пряка връзка с родителите

23.6 Документите за отсъствие на детето да се вписват от учителките с входящ номер в специално определена за целта тетрадка – дневник.

23.7 Медицинските бележки за отсъствията на децата да се описват от медицинската сестра в журнал за отсъствия .

23.8 Документите за отсъствие по семейни причини и медицинските бележки да се съхраняват в папка- досие за всяко дете.

23.9 При съмнение за наличие на фиктивно записано дете да се извърши справка с ЕСГРАОН.

23.10 При констатирани нередности да се търси дисциплинарна отговорност на виновните лица.

Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет и Общо събрание на екипа на ДГ №10 „Карамфилче“ през месец септември 2024 г., утвърден със

Заповед РД 02-277/ 04.09.2024г. и е в сила до месец септември 2025 г., когато подлежи на промяна или допълване.

Директор:
/С. Агопова/

