



Детска градина „Пламъче” гр. Ямбол  
Директор: 0895599603; e-mail :plama4e\_cdg2006@abv.bg; http:odzplamache.net

Заповед № ...../ .....2021 г.

Утвърждавам!

Директор: .....  
/К.Върбанова/

# ПРАВИЛНИК

## ЗА

# ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПЛАМЪЧЕ“

Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ „Пламъче” е приет с  
решение  
на Педагогическия съвет  
с Протокол № ...../.....2021г

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Пламъче” съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016 на МОН, НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 7/20.04.2017г, Наредба № 26 от 18.11.2008 на МЗ за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни, здравните кухни в тях 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.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

**Чл.3.** 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. В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

**Чл.4.** 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.

**Чл.5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е вътрешен акт, чийто издател е работодателят. Той предоставя детайлна уредба на специфичните права и задължения на работниците и служителите и на работодателя, произтичащи от трудово-правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която конкретното предприятие осъществява.

**Чл.6.** ПВТР не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Той предоставя правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения.

### **Раздел I**

## **ПРЕДМЕТ И ПРИНЦИПИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.7. (1)** Предучилищното образование в детска градина „Пламъче“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 10 месечна възраст до постъпването им в първи клас.

**2)** Началният час на сутрешния прием и крайния час на издаване на децата в детска градина „Пламъче“ е от 06.30 до 18.30ч.

**(3)** Предучилищното образование в детска градина „Пламъче“ се осигурява при:

1. Осигурена среда за учене чрез игра.

2. Съобразеност с възрастовите особености на детето.
3. Гарантиране на цялостно развитие на детето.
4. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл. 8.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

## **Раздел II**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.9.** (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, както следва:

1. първа възрастова група - 3- - 4-годишни,
2. втора възрастова група - 4- - 5-годишни;
3. трета възрастова група - 5- - 6-годишни;
4. четвърта възрастова група - 6- - 7-годишни.

(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

(3) Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

**Чл. 10.**(1) Броят на групите и броят на децата в група детска градина „Пламъче“ се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Формирането на групите става на 01 септември в съответствие с държавните образователни стандарти.

(3) Сборни групи в ДГ „Пламъче“ се сформират след Заповед на директора при:

1. Намаляване броя на децата под норматива – 12 (ДЯ), 16(ДГ);
2. При неотложна необходимост – ремонтни дейности, аварии или други настъпили обстоятелства;
3. В летния период – от 01.06. до 01.09. за съответната учебна година

(4) ДГ „Пламъче“ временно преустановява дейността си или работи със сборни групи по време на Коледните и Новогодишни празници.

(5) Карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

**Чл.11.** Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

**Чл.12.** Учебната година включва учебно и неучебно време.

**1.** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

2. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл.13. (1)** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

**Чл.14.** Целодневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

**Чл.15.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън.

2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята.

3. Дейности по избор на детето.

**Чл.16.** В детска градина „Пламъче“ може да се организират почасови дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на община Ямбол.

**Чл.17. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

**(2)** Почасовата организация се осъществява само през учебното време с начален час – 9.00 до 12.00 ч.

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

**(4)** Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

**(5)** Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

**Чл.18.** В детска градина „Пламъче“ може да предложи самостоятелната организация като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителя.

**Чл.19. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

**(2)** Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

**(3)** Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите

особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група от Наредба № 5/2016;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3 експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7.) Експертната комисия по ал. 4 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

(8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016г, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5/2016

(8) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(9) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5/2016г. не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

#### **Чл. 19 а. Условия и ред за оказване подкрепа на семействата на децата от педагогическите специалисти**

(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016г. , като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

**Чл.20.** (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл.21.**(1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл.22.** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Пламъче“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. За първа възрастова група – 13;
2. За втора възрастова група – 15;
3. За трета възрастова група – 17;
4. За четвърта възрастова група – 18.

**Чл.23.** (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

**Чл.24.** (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие са :

1. Дейности по избор (игра в куклен кът, рисуване с материали по избор, пъзели, моделиране с пластилин, оцветяване на детски книжки);

2. Утринно раздвижване;

3. Игри/ сюжетно-ролеви игри, музикално-подвижни игри; подвижни игри; спортно подготвителни игри; творчески игри, конструктивни игри, игри на открито/ ;

4. Разходки ;

5. Наблюдения ;

6. Разглеждане на детски книжки с илюстрации на приказки;

7. Развлечения, екскурзии;

8. Куклен театър ;

9. Рождени дни;

10. Четене на художествена литература;

11. Индивидуални занимания с деца - логопед, ресурсно подпомагане;

12. Битови дейности-подредяне на учебния кът, къта за хранене, къта за игра;

13. Слушане на приказки, слушане на научно-популярни текстове; разглеждане на илюстрации; презентации;

14. Планирани наблюдения до музей, художествена галерия, библиотека , обсерватория;

15. Игри на интерактивната площадка по безопасно движение по пътищата и др.

### Раздел III

#### ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ПУВ

**Чл.25.(1)** Предучилищното образование се осъществява от детските градини на територията на Община Ямбол, а задължителното предучилищно образование – и от общинските училища, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се възпитават, социализират, обучават и отглеждат деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Децата постъпват в детска градина на територията на Община Ямбол не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(4) В детските градини на територията на Община Ямбол могат да се приемат за възпитание, социализация, обучение и отглеждане и деца на двегодишна възраст при следните условия, спазени едновременно:

**4.1.** по преценка на родителя/настойника;

**4.2.** при наличие на свободни места в детската градина;

**4.3.** при навършени две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(5) В детските градини на територията на Община Ямбол могат да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(6) Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с Наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(7) Детските градини, в които се разкриват яслени групи, се определят с Решение на Общинския съвет.

**Чл.26.** В общинските училища на територията на Община Ямбол може да се извършва задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.27. (1)** Предучилищното образование в Община Ямбол се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.8, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование в детски градини на територията на Община Ямбол.

(3) Полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.8, ал. 1, т.3, т.4 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование в начални и основни училища на територията на Община Ямбол.

(4) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл.8, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(5) Видът на организацията на всяка група в детската градина/училище или за отделно дете (в случаите на почасова и самостоятелна организация) се определя от директора на детската градина/училище в съответствие с желанието на родителите/настойниците след съгласуване с Община Ямбол, а в случаите на самостоятелна организация - и след становище на Експертната комисия съгласно чл. 19 от настоящия правилник.

## **ПРИЕМ**

**Чл.28. (1)** Приемът на деца в ДГ“Пламъче се осъществява на основание чл.59.(1) , чл. 61, ал. 1 от ЗПУО, ал. 3 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. ПУО, Наредба за условията и реда за записване,отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските

градини и училища на територията на Община Ямбол от 28.09.2016г и Правилник за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в ДГ“Пламъче“.

**Чл.29.** Постъпването на деца в детските градини се извършва по желание и избор на родителя/настойника/.

**Чл.30.** Постъпването на деца в задължително предучилищно образование е задължително.

**Чл.31.(1)** Приемът на документи /заявление по образец и други задължителни и допълнителни документи / се извършва от директора на съответната детска градина или от упълномощено със заповед лице в периода от 1 януари на годината, в която децата навършват 3 г., до 31 май на същата година. Заявлението се регистрира в Дневник за входяща кореспонденция на детската градина. На родителя/настойника се предоставя входящ номер.

**Чл. 32.** В заявлението се посочва предпочитаната форма на организация (целодневна, почасова, полудневна, самостоятелна), лични данни на детето, адрес по местоживееене. Към заявлението се прилагат всички задължителни документи. По желание на родителя/настойника се прилагат и допълнителни документи, удостоверяващи предимство при класирането.

**Чл.33.** Заявления за прием могат да се подават и извън определения срок, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места и по реда на постъпване на заявлението от страна на родителя/настойника.

**Чл.34. (1)**В първа възрастова група на детската градина децата се приемат от месец септември на годината, в която навършват 3 години.

(2) При заявено желание на родителя деца от яслени групи, навършили 3 години, се приемат в първа възрастова група на детската градина след подаване на заявление по образец.

**Чл.35.** В останалите възрастови групи децата се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

**Чл.36. (1)**Задължителни документи:

1. Заявление – по утвърден образец /Приложение №1/.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи /при постъпване на детето/.
4. Лична карта /за справка/ на родителя/настойника/.

(2) Допълнителни документи, удостоверяващи предимство при класирането:

**1.** Документ за местоработата на родителите/настойниците (от работодателя) или документ удостоверяващ, че родителят/настойникът е безработен;

**2.** Дете с увреждания, хронични и други заболявания, дете със специални образователни потребности – Копие от Решение на ТЕЛК, Копие от Решение на ЛКК, становище на Експертна комисия към РУО – Ямбол;

**3.** Дете, на което поне един от родителите/настойниците е с трайно намалена работоспособност над 71 % - Копие от Решение на ТЕЛК;

**4.** Дете от семейство с три и повече деца – Удостоверение за родените от майката деца – копие;

5. Деца близнаци - Удостоверение за родените от майката деца – копие;
6. Дете, настанено за отглеждане по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето при близки и роднини или приемни семейства – Копие от Съдебно Решение или Заповед за настаняване на директора на Дирекция „Социално подпомагане“, гр. Ямбол;
7. Дете-сирак – Копие от Акт за смърт на родител/настойник;
8. Дете, на което поне един от родителите/настойниците е редовен студент – Удостоверение, издадено от съответното Висше учебно заведение, че родителят/настойникът е редовен студент към датата на подаване на заявлението;
9. Дете в риск, съгласно определението по §1, т. 11, букви „б" и „в" от Закона за закрила на детето - Писмо от „Отдел за закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане"- гр. Ямбол.
10. Брат или сестра в ДГ

### КЛАСИРАНЕ, КРИТЕРИИ

**Чл.37.** Класирането се осъществява при спазване на принципа за равнопоставеност, независимо от пола, социалният статус, етническата или религиозната принадлежност на децата.

**Чл.38.** Критерии за класиране:

**16.1.** Всяка детска градина извършва класиране по така определените критерии

**16.2.** При равен брой точки, децата се подреждат в списък според входящия номер на заявлението от страна на родителя/настойника и се приемат в този ред.

**Чл.3** Детските градини имат право да утвърдят и допълнителни критерии за прием, съобразени със ЗПУО и Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование, които отговарят на спецификата на детското заведение и са обявени на сайта на детската градина.

Общи критерии	Необходими документи
1.Работещ родител/или в отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст - по 1 т. за родител	Служебна бележка от работодателя, която съдържа №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя; За самоосигуряващи се родители - копие от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски; Отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст служебна бележка, че родителят е в отпуск.
2.Родител, който е редовен студент във ВУЗ – по 1 т. за родител	Служебна бележка от акредитиран ВУЗ
3.Дете, посещаващо яслена група в ДГ“Пламъче“ най-малко	Важи само при кандидатстване в първа възрастова група в детска градина. Месеците посещение се от

6 месеца, преди записване - 1 т.	към момента на записване.
----------------------------------	---------------------------

	<b>Социални критерии</b>	<b>Необходими документи</b>
4.	Дете-сирак - 6 т.	Копие от Акт за смърт на родител/настойник
5.	Дете с увреждания, хронични и други заболявания, дете със специални образователни потребности - 3 т.	Копие на Решение на ТЕЛК, Решение на ЛКК, становище на Експертна комисия към РУО - Ямбол.
6.	Дете, на което поне един член от семейството е с инвалидност от 71 % до 100 % - 3 т.	Копие на Решение на ТЕЛК.
7.	Дете на неизвестен родител или родител с отнети родителски права - 3 т.	Удостоверение за раждане на детето или Съдебно решение
8.	Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновено дете - 3 т.	Копие от Съдебно Решение или Заповед за настаняване на Дирекция „Социално подпомагане" - Ямбол "
9.	Дете в риск, съгласно определението по §1, т. 11, букви „б" и „в" от Закона за закрила на детето - 3 т.	Писмо от „Отдел за закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" - Ямбол
10.	Дете от семейство с три и повече деца - 2 т.	Удостоверение за родените от майката деца - копие
11.	Деца-близнаци - 2 т.	Удостоверение за родените от майката деца – копие
12.	Брат или сестра в ДГ в ДГ“Пламъче“-1т	Декларация от ДГ“Пламъче“

## ЗАПИСВАНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.40.** Списъкът на приетите в първа възрастова група деца и протоколът от извършеното класиране се публикуват в сайта на детската градина и се поставят на информационно табло в детската градина до 15 юни.

**Чл.41.** Децата от Втора, Трета и Четвърта възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

**Чл.42.** До 30 юни родителите/настойниците записват децата си в избрана от тях детска градина, чрез декларация по образец

**Чл.43. (1)** След формиране на групите, свободните места се обявяват на 01 юли в настоящата година за децата подлежащи на предучилищно образование през новата учебната година и ежемесечно за свободните места в детската градина. Свободните места се обявяват на сайта на съответната детска градина и на информационно табло в детската градина.

**(2)** Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл.60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**(3)** Изискванията по ал.1 и ал.2 се прилагат и в случаите, в които задължителното предучилищно образование се осъществява от училище, което осъществява условия за предучилищно образование.

**Чл.44. (1)** При първоначално постъпване на дете в детската градина, родителите/настойниците представят следните медицински документи:

**1.**Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

**2.**Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детска градина;

**3.**Изследвания на кръв и урина в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детска градина;

**4.**Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

**5.**Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детска градина

**(2)** Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са на лице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба №15 за имунизациите в Република България.

**(3)** Родителите/настойниците, семействата на близки или роднини, приемни семейства на новоприетите деца се запознават с Правилника за дейността на детската градина срещу подпис.

**4)** Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са на лице трайни противопоказания за

имунизирането им и са освободени по реда на Наредба №15 за имунизациите в Република България.

(5) Родителите/настойниците, семействата на близки или роднини, приемни семейства на новоприетите деца се запознават с Правилника за дейността на детската градина срещу подпис.

## **ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕТЕ ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА**

**Чл.45.(1)**Децата могат да бъдат премествани от една детска градина/училище в друга детска градина/училище по всяко време на учебната година по желание на родителите/настойниците и при наличие на свободни места.

(2) Децата могат да бъдат премествани от една детска градина/ училище, което осъществява условия за предучилищно образование в друга детска градина/ училище, което осъществява условия за предучилищно образование, след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина/ училище, което осъществява условия за предучилищно образование,.

**Чл.46.** Родителите/настойниците са длъжни да представят документ за платени такси в приемната детска градина или училище, което осъществява условия за предучилищно образование. Липсата на такъв документ е основание детето да не бъде записано в друга детска градина или училище, което осъществява условия за предучилищно образование

**Чл.47.**Преместването на деца от трета възрастова група и четвърта възрастова група се извършва с Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование с номенклатурен номер 3-97. Директорът на детската градина/училище уведомява писмено Община Ямбол и Регионално управление по образование - Ямбол, седем дневен срок от издаване на Удостоверението.

## **ОТПИСВАНЕ НА ДЕТЕ ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА**

**Чл.48. (1)** Децата се отписват от детската градина по желание на родителите/настойниците, при преместване от една детска градина в друга, при преместване от детска градина в училище, което осъществява условия за предучилищно образование, при заминаване на семейството в чужбина, при постъпване в първи клас.

(2) Завършването на четвърта възрастова група и постъпването на дете в първи клас се удостоверява с Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование в детска градина или училище с номенклатурен номер 3-19.

**Чл.49. (1)** Отписването на дете от детска градина , става след подаване на писмено заявление по образец от родителите/настойниците до директора на съответната детска градина.

(2) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6- годишна възраст на детето, уведомяват за това Директора на ДГ „Пламъче” най- късно до един месец преди края на учебното време на съответната учебна година.

## Раздел IV УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.50.(1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл.51.(1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл.52.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл.53. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Чл.54. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл.55. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;
  4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
  6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
  8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
  9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
  10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

## Раздел V

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.56.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.57. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

**Чл.58 (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

**(2)** Програмната система на ДГ „Пламъче“ представлява цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

В програмната система се включват:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие.
2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие.
3. Тематично разпределение за всяка възрастова група.
4. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**(3)** Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

**Чл.59. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

**(3)** Програмна система осигурява основни акценти и обогатява обучението с програмите:

1. „Джуниър Ачийвмънт“;

3. Безопасност на движението по пътищата ;

4. Валдорфска педагогика;

5. Гражданско образование, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

**Чл.60.** При постъпването на детето в детската градина „Пламъче“ родителите се запознават с програмната система и останалите програми, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

## Раздел VI

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.61. (1)** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

(2) В срок до началото на учебната 2023 – 2024 г. общините създават необходимите условия за осъществяване на задължителното предучилищно образование по чл. 8, ал. 1 на децата на 4-годишна възраст в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл.62.** . Приемът на деца, непосещавали ДГ, в задължително предучилищно образование се осъществява съгласно разпоредбите на чл.29 и чл.35, Глава Трета от Правилника за дейността на детската градина

**Чл.63.** (1) При постъпването на детето в задължително предучилищно образование група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) Всяко дете, подлежащо на задължително предучилищно обучение, постъпило от друго детско заведение или училище, което може да осигури условия за задължително предучилищно образование в 3-дневен срок се вписва в книгата за подлежащи към списъка на родените към съответната година деца. В седем дневен срок на записването от учителя на преместеното дете писмено уведомява Директора и се изпраща уведомление до Община Ямбол за детското заведение ( училище, което може да осигури условия за задължително предучилищно образование ), в което се е обучавало.

4) В книгата за подлежащи на задължително обучение деца до 16г се вписва списъчен състав на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование като за всяка година се съставя отделна номерация. Данните се нанасят всяка учебна година до 10. IX. Книгата е пронумерована, прошнурована и подписана от директора, подпечатана с печата на ДГ „Пламъче“

(5) Книгата за подлежащи на задължително обучение деца се води от определено със Заповед от директора длъжностно лице.

(6) Въз основа на данните от книгата за подлежащи на задължително обучение деца се попълват дневниците на групата, в която децата са записани за задължително предучилищно образование.

(7) Книга за регистриране на издадени документи ( оригинали и дубликати ) за завършена степен на образование е пронумерована, прошнурована и подписана от директора с печат на ДГ. Книгата се води от длъжностно лице със Заповед на директора. Книгата се води съгласно Указанията на ЗНП и Правилника за приложението му.

**Чл.64.** Децата, записани за задължително предучилищно образование в детското заведение получават Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование.

**Чл.65.**В удостоверението за завършено задължително предучилищно образование се описва динамиката на развитие на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас. При необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основно образование.

**Чл.66.** (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Ямбол

**Чл.67.** След писмено изразено желание от страна на родителите децата, посещавщи задължително предучилищно образование могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. спазват реда по чл.46, ал.2 от Правилника за дейността на детската градина.
2. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.
3. Родителите се съобразяват с мотивираната преценка на учителите на детето, относно покриването на ДОС по образователни направления от детето за съответна възраст.

## **Раздел VII**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ**

**Чл.68. (1)** При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности извън ДОС.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

**Чл.69.** В детското заведение функционират клубове по интереси. Заниманията се провеждат един път седмично по предварително утвърден график от директора от 1 октомври до 30 май:

- танцова аеробика;
- модерен балет;
- изобразително изкуство;
- народни танци;
- безопасност на движението по пътищата;
- природозащитници;
- вокална група;
- футбол;
- английски език;
- руски език;
- йога на смеха;
- Млад възрожденец.

**Чл.70. (1)** Платената клубна дейност и процедурата по заплащане се осъществява в съответствие с решение на Родителското настоятелство, след разглеждане на постъпилите оферти.

(2) Родителският актив на съответната възрастова група прави избор на допълнителни педагогически услуги, в които да участват децата от групата

(3) Родителите се задължават да осигуряват редовно присъствието на децата, както и да заплащат договорената сума.

(4) Родителското настоятелство с Решение на свое заседание определя според представените оферти брой, видове дейности и месечни такси в зависимост от присъствените дни.

(5) Сумите се събират от представител на родителското настоятелство или ръководителя на педагогическата дейност до 10 число на месеца, следващ месеца на осъществяване на педагогическата дейност.

(6) Децата се взимат за участие в клубната дейност от нейния ръководител лично от учителя на групата и се връщат от ръководителя, като се предават отново лично на учителя в групата.

(7) Обучението /заниманията/ в ДПУ ще се осъществява/т по програма, съответстваща на възрастта на децата и по установен седмичен график, който се съгласува с директора на детската градина и са неразделна част от този договор.

(8) Общата месечна стойност на извършената педагогическа дейност се определя в зависимост от броя на реалното присъствие на децата, съгласно предложението на Изпълнителя и писмено изявеното от родителите желание за обучение.

(9) Изпълнителят на допълнителната педагогическа дейност заплаща на съответната ДГ наем за ползване на помещение/я – общинска собственост, в размер, определен съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите в Община Ямбол.

(10) Договорът се сключва за определени период – учебната година .

(11) Заниманията се провеждат 2 пъти седмично с продължителност до 30 минути, в зависимост от възрастта на децата, за група с не повече от 10-15 деца по график.

(12) Заниманията се провеждат в сградата на ДГ „Пламъче“

(13) Директорът има право да осъществява системен контрол за изпълнение на договора.

(14) Директорът се задължава да осигури условия за нормалното провеждане на заниманията в рамките на съгласувания график и съдейства при сформирването на групите за обучение.

(15) Директорът се задължава да запознае изпълнителя с правилата за безопасност на обучение, съгласно действащия Правилник за организиране на дейността на детската градина.

(16) Изпълнителят има право да получи договорената сума в договорените срокове.

(17) Изпълнителят носи отговорност за живота и здравето на децата по време на провеждането на заниманията, вземане и водене на децата от и до групите, като спазва всички нормативни изисквания, представени от директора.

(18) Изпълнителят се задължава да осигури квалифицирани преподаватели като представи на директора копия на документите им за квалификация и правоспособност.

(19) Изпълнителят се задължава да обезпечи обучението с познавателни книжки и учебни помагала.

(20) Изпълнителят се задължава да представи пред родителите постиженията на децата под формата на открити практики, тържества и чрез включване в празниците и проявите на детската градина.

## Раздел VIII

### ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

**Чл.71** На децата в системата на предучилищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие - обща и допълнителна подкрепа за приобщаващо образование, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

**Чл.72** (1) Детските градини и училищата са длъжни да приемат деца и ученици със специални образователни потребности.

(2) В група в детска градина и в паралелка в училище може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

**Чл.73** Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете

**Чл.74.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. логопедична работа.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

**Чл.75.** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина

**Чл.76.** Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

**Чл.77** Във връзка с приемането на педагогическите екипи за личностно развитие и Правилника за приобщаващо образование, да бъде изготвен график и режим на работа с деца, имащи нужда от обща подкрепа, като същият бъде изнесен на информационните табла и в методичния кабинет.

## Раздел IX ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

**Чл.78.** В детска градина „Пламъче“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл.79. (1)** Децата, записани за задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

**(2)** Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина .

**(3)** За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

## Раздел X ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.80. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**(2)** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 81. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

**(2)** След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

**Чл.82. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

**(2)** Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Пламъче“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - резултати по образователни направления;
  - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
  - вид на документа;
  - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
  - номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
  - регистрационен номер и дата на издаване;
  - дата на получаване.

6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
    - Обща подкрепа за личностно развитие.
    - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
    - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
    - Допълнително обучение по образователни направления.
    - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
  7. Поощряване с морални и материални награди.
  8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
  9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
  10. Логопедична работа.
  11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:
    - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
    - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
      - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
      - Ресурсно подпомагане.
  12. Други данни за детето.
  13. Материали от продуктивната дейност на детето.
  14. Снимков материал.
  15. Грамоти, награди и др.
- (3) Чрез писмено уведомление, родителите се информират, че за всяко дете от първа възрастова група до четвърта възрастова група се изготвя портфолио, което в края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции им се предава.
- (4) При напускане или преместване на детето от или в друга ДГ, портфолиото се предава на родителите.
- (5) В 14-дневен срок преди края на учебното време на съответната учебна година учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, за училище.
- (6) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

## Раздел XI

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.83.** Задължителната документация трябва да се :

1.Приема и предава срещу двустранно подписан предавателно-приемателен протокол, подписан от ЗАС и счетоводителя от една страна, и от друга страна длъжностните лица от педагогически персонал.

2.Мястото на съхранение на предавателно-приемателния протокол да се счита стаята на ЗАС.

3.Задължителните документи да се отчитат ежегодно м.юни в края на учебната година от комисия за отчета на задължителните документи.

4.Дневниците на групи се предават на техническия изпълнител след приключването им

5.Във връзка с достъпа до материалите от дневния ред на ПС и решенията от ПС, всеки член от педагогическия и непедагогическия персонал / мед.сестри /да се запознава в тридневен срок .

6.Всеки член от педагогическия и непедагогическия екипи е задължен да се запознае подробно с новите нормативни документи и последващите ги други нормативни документи, Наредби и ДОС.

7.Задължителната документация на ДГ има отворен характер през цялата година, за да може да се актуализира, с оглед на това да бъде адекватна на промените в другите документи.

**Чл.84.**Техническият изпълнител да уведомява по ел.поща всеки учител и мед.сестра за материалите , които ще бъдат обсъждани .За целта посочените по –горе лица, да се запознават с оглед подготовката за тяхното обсъждане.

**Чл.85.**Във връзка с ефективното провеждане на педагогическите и организационно-педагогическите форми, при липса на електронна връзка на педаг. и непедаг.персонал, запознаването с материалите за предстоящото обсъждане да се осъществява от осигурения достъп до материалите съхранени в методичния кабинет.

**Чл.86.**С оглед ефективното изпълнение на взетите решения от педагогическите и организационно-педагогически форми , както и общи събрания, в картотека за взети решения срещу подпис , да се отразява познаването на решенията от всеки представител на педагогическия и непедагогически персонал.

**Чл.87.**Всички материали от дневния ред и Протокола с решенията на ПС да се представят на зам.- директора и на отговорниците за провеждане на ПС в срок от три дни.

**Чл.88.**Във връзка с процеса на оценка и самооценка като част от годишния план на ДГ да се конкретизират дейностите / провеждане на анкети с родителите от всяка група и дейностите на Обществения съвет/ за редовно анкетно проучване на мнението за качество на образователните услуги и дейностите с децата и се считат от месечната план-програма.

**Чл.89.**След всяко проучване на родителските мнения да се изготвя доклад от самооценката, който се утвърждава от директора.

## **Раздел XII КОНТРОЛ**

**Чл. 90.** Базисната образователна рамка на ДГ „Пламъче“ включва:

- общи за предучилищната система цели;
- цели за постигане, свързани със спецификата на работа в ДГ;
- мониторинг, напредък в посока към националните цели;
- оценяването на образователния напредък осигурява:
  - описание на това, което децата знаят и могат да правят;
  - подробна информация за степен на владене на знания и умения при постигане на целите на постижението.

**Чл.91.** Във връзка с превенция живота и здравето на децата всеки служител в ДГ е запознат с местата, на които са поставени план-схемите за евакуация и съоръженията при бедствия, аварии и катастрофи. Всеки служител познава правилата за поведение и действия с тях.

### **Раздел XIII**

#### **СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ СЕМЕЙСТВОТО И ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.92.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

**Чл.93.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избрани в общественния съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл.94.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. Родителите предават и приемат децата лично от учителката в групата и медицинската сестра в яслата. При невъзможност да съпровождат детето родителите

удостоверяват в писмена декларация с подписа си името на лицето, съпровождащо детето.

2. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

3. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

5. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

7. да участват в родителските срещи;

8. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

9. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

10. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

11. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) В началото на всяка учебна година, родителите подписват Споразумение на сътрудничество между ДГ и семейството, което гарантира отглеждане, възпитаване, социализиране и обучаване на детето при условия, които гарантират:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. Свобода и сигурност;

3. Зачитане на достойнството, умение и любов към детето;

4. Възпитаване в дух на разбирателство и толерантност;

5. Признаване на активната им роля за постигане целите на образователно – възпитателния процес;

6. Осигуряване възможност за развитие на всяко дете.

#### **Раздел XIV**

#### **ХРАНЕНЕ И МЕСЕЧНИ ТАКСИ**

**Чл. 95. (1)** В ДГ „Пламъче” се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене.

(2) Менюто се изготвя от комисия, назначена със Заповед на Кмета.

(3) Медицинската сестра отговаря за ежедневното актуализиране на менюто по информационните табла.

**Чл. 96. (1)** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, ЗАС.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинската сестра на детското заведение, готвач, ЗАС.

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

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

(5) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С<sup>0</sup> за 48 часа.

(6) 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 8,15 ч. – сутрешна закуска, 11,45 ч. – обяд и 14,30 ч. – следобедна закуска.

(7) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя и от медицинската сестра/детегледачката в яслените групи.

(8) В ДГ може да се приготвя храна за обяд на децата от 10м. до тригодишна възраст, отглеждани в домашна обстановка и записани в ДГ.

1. Храната за обяд се получава по предварителна заявка от родителите срещу заплащане.

2. Предоставената храна е по цени, определени от общински съвет в съответствие със Закона за местните данъци и такси.

**Чл. 97. (1)** Със Заповед 109/ 8.10.2012г.на Директора се забранява възможността за хранене на служителите, срещу заплащане стойността на вложените хранителни продукти.

1.Ползването на храна от работниците и служителите става само по начина, по който е регламентирано това в нормативната уредба и само от персонала, изрично определен с нормативен акт.

**Чл. 98** Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

**Чл.99** Задължителното предучилищно образование е бесплатно за децата.

**Чл.100** Правото на бесплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва бесплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

**Чл.101** За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

(1) За ползване на детски ясли, детска кухня, детски градини, родителите или настойниците, или други лица, които полагат грижи за детето, дължат следните месечни такси:

## ВИД НА ТАКСАТА

1. За ползване на детска ясла или яслена група към детска градина : Такса - 17,00лв
2. За ползване на детска градина от дете, неподлежащо на задължителна подготовка за училище, преди постъпването му в първи клас - 38,00 лв
3. За осигуряване на храна за дете, подлежащо на задължително обучение задължителна подготовка за училище, преди постъпването му в първи клас – 28,00 лева
4. За ползване на детска кухня-1,80
5. За приготвяне на храна в детските ясли за обяд на деца на възраст от десет месеца до три годишна възраст които се отглеждат в домашна обстановка-1,50
  - (2) Месечна такса по ал. 1, т. 1 и 2 е с максимален размер 1,30 лв. за всеки присъствен ден от месеца (за разходи за хранене).
  - (3) Не се заплащат таксите по ал.1 за времето, в което детето , не е на детска градина или детските ясли, ако поради ремонт не работи детската градина , аварии, карантини или други обективни причини.
  - (4) С 50 % намаление заплаща пропорционалната част от определената такса по ал.1, т.1 и т.2 и таксата по ал. 1, т. 3:
    1. Самотен родител, който поради вдовство, развод или несклучен граждански брак, отглежда сам деца до 18-годишна възраст, както и навършилите пълнолетие лица, в случай че продължават да учат, до придобиване на средно общо или професионално образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст. Съжителстващите на семейни начала лица не се считат за самотни родители.
    2. Родители, от които единият или двамата са лица с трайно намалена работоспособност или за които е определена вид и степен на увреждане 70% и над70 %.
    3. Настояник, приемното семейство или лицата, при които детето е настанено по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето.
    4. Родителите за второто дете в семейството, когато и двете деца посещават детска градина, включително детска ясла, на територията на общината.
    5. Родителите за третото си и всяко следващо дете, когато първите две посещават или детска градина и/или детска ясла и/или училище, на територията на общината.
    6. Родителите на деца-близнаци, независимо дали са първо и второ или второ и трето дете и следващи – за всеки близък.
  - (5) Не се заплаща пропорционалната част от таксата по ал.1, т.1 и т.2 и таксата по т.3 от:
    1. Родителите на дете, за което с документ, издаден от компетентните органи е определен 50 и над 50 на сто вид и степен на увреждане. За ползване на преференцията по настоящата точка родителят следва да представи декларация по образец пред ръководителя на съответното заведение;
    2. Родителят/настояникът или другите лица които полагат грижи за дете, на което единият или двамата родители са загинали при изпълнение на служебен дълг, при производствени аварии или природни бедствия;

3. Родителите на дете, отсъстващо от детското заведение, след представяне на медицински документ или предварителна молба от родителя за отсъствие.

(7) За ползване на облекченията по предходните алинеи, се подава декларация по образец до ръководителя на съответното заведение, придружена с документи, доказващи обстоятелствата. Всяка промяна се декларира в 7-дневен срок от настъпването ѝ. Освобождаването от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.

**Чл.102.** Такса се събира от роднини и близки, както и от приемни семейства, при които е настанено детето за отглеждане, по реда на чл.26 ал.14 от ЗЗД

**Чл.103.** Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

**Чл.104. (1)** Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

**Чл.105.** За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

**Чл.106.** Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при ЗАС на детското заведение.

**Чл.107.** Таксите се начисляват при спазване на всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците:

1. Присъствията и отсъствията на децата се водят ежедневно от учителите, като се отбелязват в дневника на поверена им група. Броят на присъстващите в групата се подава на ЗАС до 8.15 ч за требването на хранителните продукти за деня от мед. специалисти в детската градина от всяка сграда.

2. При сформирание на сборни групи, учителите вписват присъствията/ отсъствията/ на всяко записано дете в дневника на съответната група, като месечното сведение се подава към групата, в която то е записано в началото на учебната година.

3. Учителите по групи попълват справка по образец за присъствието на децата за месеца, като с подписа си удостоверяват верността на учебната година.

4. До 9.00ч на последния ден на месеца, учителите по групи изготвят справка и предават на ЗАС справка с посочения брой присъствени дни, извинени дни с медицинска бележка, дни, извинени със своевременно подадено уведомително писмо, неизвинени дни и служебно признати дни.

5. Към справката се прикрепят всички заявления за отсъствия и медицински бележки, като се пазят като оправдателен документ до следващата финансова година.

6. Учителите сравняват и засичат със ЗАС заедно данните за присъствия със заповедната книга за храна и брой хранодни в ДГ.

7. Събраната информация за присъствените дни се нанася в таксова книга и се удостоверява с подпис на лицето подало информацията.

**Чл.108.** Начисляването на таксите се извършва чрез използването на лицензиран програмен продукт "Храна", в който се отбелязват дните на присъствие и отсъствие на всяко дете.

**Чл. 109. (1)** До 30-то число на текущия месец учителите/мед.сестри от втора смяна предоставят на ЗАС информация за начисление на таксите за предходния месец.

(2) За грешно вписана информация, учителят/мед.сестра, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

**Чл.110. (1)** Таксите се начисляват на всяко 1-во число следващия месец от престоя на детето в ДГ и се събират от длъжностното лице до 10-то число на всеки следващ месец, внасят се в общинския бюджет при събрани не повече от 300лв .

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детска градина „Пламъче“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

**Чл.111** При отсъствие на детето :

1. Не се заплаща такса, при условие, че родителите писмено са уведомили директора един ден предварително или представят медицинска бележка от семейния лекар.

2. При удължаване срока на отсъствие на детето поради лечение или семейни причини или отсъствия на дете за един ден , родителят информира учителя/мед.сестра чрез медицинска бележка, молба до директора или устно по телефона до 8.10ч.

3.В последния ден от боледуването на детето , родителят трябва да информира учителя за присъствието на детето за следващия ден, за да бъде trebвано за деня. Ако учителя не бъде уведомен , детето няма да бъде прието на ДГ.

**Чл.112** Санкции за неплатени такси:

1.При неплатени две поредни такси до 10-то число, следващ месеца за който се дължат, учителите и медицинските сестри от детска ясла се задължават, да уведомят родителите авансово да заплатят две пълни такси, а в последствие в зависимост от присъствените дни на детето, се погасява дължимата такса, за което са уведомени в споразумението за сътрудничество със семейството.

2.След 10-то число на месеца учителите и медицинските сестри от детска ясла, уведомяват писмено родителите, които не са платили дължимите такси.

3.Съгласно чл. 4, ал.1 и 2 от Закона за местните данъци и такси, се предприемат последващи мерки: След изтичане на указания тридневен срок в уведомителното писмо и установяване от ЗАС, че таксата не е платена, директорът на детското заведение съставя „Констативен протокол“, изпраща копие за изготвяне на административен акт по реда на чл. 9 „б“ от ЗМДТ и несъбраните суми да бъдат принудително събрани от публични изпълнители при Национална агенция по приходите, съгласно чл. 163, ал. 3 от Данъчно-осигурителен процесуален кодекс.

## **Раздел XV ОТСЪСТВИЯ И ГЛОБИ**

**Чл.113.** Децата могат да отсъстват по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**Чл.114.** (1) Отсъствията на децата, записани в задължително предучилищно образование по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите до директора на детската градина.

(2) Децата, които са записани в задължително предучилищно образование, могат да не ходят на градина по преценка на родителите си при червен сценарий. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област, децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора за учебната 2021/2022г.

**Чл.115.** Отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл.116.** Родителите, които не осигуряват присъствието на децата си в детското заведение, за времето през което те са записани за задължително предучилищно образование се наказват с глоба в размер от 50 до 100 лв. При повторно извършване на нарушението, глобата е в размер от 100 до 500лв.

**Чл.117.** Посещението на децата от яслена до втора възрастова група включително може да бъде прекъсвано по семейни причини и подновявано по всяко време с предварително Заявление и последващо разрешение от Директора, но не повече от 1/един/ месец по време на учебната година.

**Чл.118.** Родители, чиито деца не посещават ДГ за период по-дълъг от 2 месеца без уважителни причини, се изпраща известие. Ако след получаване на известието детето продължава да отсъства, родителят се уведомява за последващо изписване на детето от ДГ.

**Чл.119.** На първата родителска среща в началото на учебната година се приема ПДДГ и Споразумение за сътрудничество със семейството срещу подпис от родителите.

## **Раздел XVI**

### **ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

#### **Трудов договор**

**Чл. 120.** Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

**Чл. 121. (1)** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

(2) ЗАС изготвя Трудови договори и Допълнителни споразумения на всички служители от ДГ/ независимо дали са назначени от бюджета на ДГ или по Проект и Национална програма/, като се консултира с Директора и ги предава за подпис и печат. Тя не сключва договор със служителя.

**Чл. 122.** 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 обединеното детско заведение.

**Чл. 123.** При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа срещу подпис.

**Чл. 124. (1)** Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

**(2)** За неизпълнение на трудовите задължения по длъжностна характеристика служителят подлежи на административно наказание по КТ.

**Чл. 125.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 126.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление за работа;
- Професионална автобиография;
- 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;
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

**Чл. 127.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 128.** Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 129.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- ЗПУО; Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

**Чл. 130.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 131.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 132.** 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.

**Чл. 133.** На основание Заповед на кмета №РД-02/0451/22.08.2012г могат да бъдат назначавани в детската градина учители и служители от непедagogическия състав по чл.68 ал.1 т.4, до провеждане на конкурс.

### **Процедура и методи за подбор на педагогически кадри**

**Чл.134.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на чл.213 от ЗПУО, Наредба №15/22.07.2019г на МОН за педагогически специалисти и Наредба 26/2008г. чл.11 за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни.

**Чл.135. (1)** Длъжността „учител“ в детска градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

(2) За заемане длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ се спазват изискванията по чл.71 и чл.72 от ДОС за професионалното развитие на учителите

(3) За заемане на длъжността „педагог“ се назначава лице с висше образование по специалност „предучилищна педагогика“.

**Чл.136.** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице по чл.215 ал. 1 от ЗПУО, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

**Чл.137.**Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и събеседване.

**Чл.138.** Директорът на детското заведение обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО на МОН, в Община Ямбол и в местен или централен печат в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл.139.** 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 в чл.24 от Наредба №12 на МОН за педагогически специалисти.

4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.215 ал. 1 от ЗПУО

5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

### **Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл. 140.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл.141.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

**Чл.142.** Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.143.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл.144.** Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл.145.** При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

**Чл.146.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 147.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**Чл.148.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.149.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.150.** Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

### **Трудово възнаграждение**

**Чл. 151.** Трудовото възнаграждение се изплаща авансово и окончателно всеки месец на два пъти.

**Чл. 152.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда В сила от 01.01.2017 г. Издадена от министъра на образованието и науката изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г.

**1.** Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати за звената в системата на предучилищното образование, които прилагат системата на делегираните бюджети, се договарят от директора съобразно ВПРЗ и въз основа на определените годишни средства за заплати в рамките на утвърдения бюджет на детската градина и се определят в индивидуалния трудов договор.

**2.** Механизъм за определяне ОМРЗ, съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г.

/1/ ОРЗ на заместник-директор с висше образование и придобита образователно-квалификационна степен “магистър” или “бакалавър” не може да е по-ниска от 1420,00 лв.

/2/ ОРЗ на главен учител с висше образование и придобита образователно-квалификационна степен “магистър” или “бакалавър” не може да е по-ниска от 1350,00 лв.

/3/ ОРЗ на старши учител с висше образование и придобита образователно-квалификационна степен “магистър” или “бакалавър” не може да е по-ниска от 1300,00 лв.

/4/ ОРЗ на учител, логопед, психолог,ресурсен учител с висше образование и придобита образователно-квалификационна степен “магистър” или “бакалавър” не може да е по-ниска от 1260,00 лв.

(5) Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическия персонал се допускат, когато:

1. Лицето не отговаря на изискванията за заемане на длъжността;

2. Индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под установената минимална норма задължителна преподавателска работа;

3. При определяне на по-висока норма преподавателска работа на педагогическия персонал се определя по-висока индивидуална основна месечна работна заплата пропорционално на увеличението на нормата.

4. Когато в началото на учебната година се определи по-ниска индивидуална норма преподавателска работа от досегашната или по време на учебните занятия определената индивидуална норма се намали, основната работна заплата се намаля пропорционално на намалението на нормата.

5. РЗ за лица които не отговарят на изискванията за заемане на учителско място, се определят в процент – 86% от ОМРЗ за учител с висше образование с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ от ЗВО.

6. Учители придобили професионална квалификация „предучилищна педагогика” само при наличие на свидетелство за положен държавен изпит на основание чл.213 от ЗПУВ се преназначават със заплата на редовен учител.

7. На основание отменената разпоредба на чл.94 ал.2 о КСО, съгласно която за отпускане на пенсия за осигурителен стаж и възраст беше необходимо лицето да преустанови временно упражняването на трудова дейност, т.е. вече лицето може да се подаде заявление в НОИ за отпускане на пенсия за осигурителен стаж и възраст, без да е прекратено трудовото правоотношение и без да е уведомено ръководството на ДГ.

8. Полагачото се обезщетение съгласно чл.222, ал.3 от Кодекса на труда е предвидено само при прекратяване на трудовото правоотношение, като основаниято за прекратяване е без значение.

9. За оптимална организация на предучилищното образование при отсъствие на учител чрез програмно финансиране, ДГ може да се ползва от НП – модул „Без свободен час в детската градина”.

9.1. Допълнителните средства се предоставят за изплащане на реално проведени астрономически часове от учители, които заместват отсъстващи от работа учители във връзка с ползването на отпуск на основание чл.155 чл.157, чл.159,чл.161, чл.162, чл.168, чл.169, чл.170

9.2. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на децата, директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител. Включването на директора, като заместващ отсъстващия учител е по изключение за не повече от 6 астрономически часа месечно за директор на ДГ.

9.3. Директорът на детската градина осигурява заместване, като организира изготвянето на материали, осигуряващи провеждането на педагогическите ситуации, които не се водят от учителя специалист., като материалите се приемат на педагогически съвет.

9.4. Директорът разработва, поддържа и актуализира банка с кадри от заместващи учители от ДГ, която съдържа данни за учителя.

9.5. Директорът издава заповед за заместване и изплащане на възнаграждение за реално изработени астрономически часове от учител, който има основен трудов договор в същата ДГ, като в заповедта се вписва период на заместване, брой астрономически часове, източникът на финансиране и размер на възнаграждение.

9.6. Директорът изготвя и предава в РУО документите по програмата, спазвайки периода за предаване на документи по тази програма.

9.7. Директорът носи отговорност за законосъобразното, целесъобразното и икономическо разпореждане с целевите бюджетни средства, като не допуска изплащането на възнаграждение във връзка със заместване на отсъстващ учител едновременно от бюджета на ДГ и от бюджета на модул „Без свободен час в ДГ“ за един и същ период от време и за едни и същи часове заместване на едно лице.

**Чл. 153.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН

**Чл. 154.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детското заведение се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

**Чл. 155.** В тридневен срок ЗАС изпраща уведомление до НАП за изменение на трудовото правоотношение със служителите от детската градина независимо дали са от бюджета на детската градина или по Проект/.

**Чл. 156.** Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

### **Прекратяване на трудово правоотношение**

**Чл. 157.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 158.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**Чл. 159.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основание на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 160.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 161.** Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 162.** При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 163.** Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.164.**Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 165.** 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.

## **Раздел XVII РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ**

**Чл. 166.** ДГ „Пламъче“ работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,30ч. до 18.30 ч. Работното време на педагогическите специалисти е 8ч. от които, 6 ч. ЗНПР и 2 ч. участие в други дейности / педаг.съвещания, общи събрания, обхождане по домовете на децата, срещи с родителите и други приоритетни за детската градина дейности , самоподготовка /.

**Чл. 167. (1)** Работното време на директора е от 8,30 до 17,00 часа с почивка 12,30–13,00 часа.

**Чл.168.** Работно време на педагогическия персонал и медицинските сестри:

**(1)** 1.Учителите от I смяна работят от 7,00 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,30 ч. до 18,30 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време .Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

2.Учителите от I и II смяна в седмицата се редуват - първа/втора смяна .

3. Педагогът съгласно график, утвърден от директора

4. Музикален ръководител – съгласно график, утвърден от директора

5. Логопед – съгласно график, утвърден от директора

6.Психолог - съгласно график, утвърден от директора

7.Ресурсен учител - съгласно график, утвърден от директора

8. Зам.- директор- 8:00-16:30ч

9. Медицинските сестри на яслените групи от I смяна работят от 7,00ч. до 15,30ч., медицинските сестри на яслените групи от II смяна работят от 10,30ч. до 18,30ч. Обедно хранене – 13.30ч. до 14.00ч.

10. Медицинските сестри на яслените групи от I и II смяна в седмицата се редуват - първа/втора смяна .

11. Ежедневно медицинските сестри работят на двусменен режим, редувайки се в I и II смяна

(2) При отсъствие на учител/медицинска сестра до три дни, смяната се поема от колегата в групата, а при повече от три дни график от останалите учители/медицински сестри на разпокъсан работен ден. С оглед непрекъснатост на процеса на организация и обучение на децата, записани за задължително предучилищно образование в ДГ задължително да се осигурява със заместващ учител в съответствие с условията на НП «Без свободен час» .

(3) Учителят/медицинската сестра няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба, която се входира във входящата кореспонденция на детската градина.

(4) При смесване на групи учителят/медицинската сестра е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

(5) В рамките на установеното работно време учителите, медицинския и обслужващия персонал са длъжни да бъдат в детското заведение за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда 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 методическите комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;

7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

9. медицинския и обслужващ персонал се задължава да участва в провежданите годишни педагогически съвети.

10. педагогът се задължава да участва в провеждането на всички квалификационни, организационно – педагогически, обществено комуникативни и др. дейности, провеждани в ДГ.

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

(7) Самоподготовката на педагогическите специалисти се извършва извън 6 ч. ЗНПР

1. При провеждането на самоподготовката на работното място тя да се провежда в часовия диапазон:

а.1. педагогически специалисти I смяна- от 10:30ч-12:30ч.

а.2. педагогически специалисти II смяна- от 13:30ч-15:30ч.

**Чл. 169.** Работно време и почивки на непедagogически персонал:

(1) Медицинската сестра работи от от 7,00 ч. до 16,00 ч с почивка от 13.00ч. до 14.00ч. Длъжностната характеристика е изработена от Кмета на общината.

(2) Помощник - възпитателите работят на смени:

**I смяна** – от 6,30 ч. до 15,00 ч.;

**II смяна** – от 10,30 ч. до 18,30 ч.;

Помощник- възпитателите работят цяла седмица първа смяна, следващата седмица се сменят втора смяна. Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОТ.

Помощник – възпитател от сградата на ул. “Черно море „31 с работно време от 07.00-13.00ч. и от 15.30-18.00ч.

Помощник – възпитател на разпокъсан работен ден е с работно време от 07.00-13.00ч. и от 15.00-18.00ч.

(3) Детегледачка – работи на смени: Детегледачките работят цяла седмица първа смяна, следващата седмица се сменят втора смяна.

I смяна – от 6,30 ч. до 15,00 ч.;

II смяна – от 10,30 ч. до 18,30 ч.;

Детегледач на разпокъсан работен ден е с работно време от 07.00-13.00ч. и от 15.00-18.00ч.

(4) Кухня – от 6,30 ч. до 15,00 ч.

(5) ЗАС – от 7,00 ч. до 15,30 ч.

(6) Счетоводител – от 8.30ч. до 17.00ч.

(7) Заместник – директор – от 8.00ч. до 16.30ч.

(8) Помощник – възпитател по ПМС 66 – от 8.00ч. до 16.00ч.(ако има назначен такъв); Помощник – възпитател – Обща – от 8.00ч. до 16,30ч.

(9) Огняр – Пролетно-есенен сезон: 07.00-12.00 и от 13.00-16.00 ч.

Летен сезон – 08.00-12.00 и от 13.00 -17.00ч.

Зимен сезон – 6.00-12.00ч. и от 13.00-16.00ч.

16.00ч. Обедна почивка от 12.00-14.00ч.

- нощният/извънреден труд се регламентира от КТ- чл. 140/при необходимост / : до 35 часа при 5-дневна работна седмица, с продължителност до 7 часа през нощта , от 22,00 часа до 6,00 часа.

(10) Технически изпълнител – от 13:00-17:00ч.

(11). Педагог- от 08:30ч-13:00ч

**Чл. 170. (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 едномесечен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

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

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

**Чл. 171.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 172.** Педагогическите специалисти от първа смяна ползват почивка от 12.45ч. до 13.15 ч., съгласно подписания КТД.

1. По време на регламентирана почивка на педагогическите специалисти пом.-възпитателите полагат грижа за опазване живота и здравето на децата в групата и стоят неотлично до децата.

**Чл. 173.** Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време както следва:

1. Директор, ЗАС, зам.- директор, счетоводител, технически изпълнител/педагог, мед. специалист от 12,00 ч. до 12,30 ч.;

2. Пом.-възпитатели – от 13.45. до 14.15ч.-първа смяна

**Чл. 174.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

**Чл. 175.** 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 / Приета с ПМС№72 от 30.12.1986Г, изм.и доп. ДВ.бр.41 от 23 май 2017 / и КТД.

1.Когато работник или служител с придобито право на отпуск премине на работа в друго предприятие, за календарната година на постъпването той ползва платен годишен отпуск пропорционално на прослужените месеци в това предприятие.

2.Когато след ползване на платения годишен отпуск в пълен размер трудовото правоотношение се прекрати в същата календарна година, работникът и служителят не дължат обещетение на предприятието за частта от отпуската, за която не са отработили съответното време.До края на същата календарна година работникът и служителят нямат право да ползват платен годишен отпуск освен , ако за новата работа се предвижда отпуск в по-голям размер.

3.Всеки работник/служител има право на платен годишен отпуск в размер на най – малко 20 работни дни за съответната календарна година/съгласно чл.155 от КТ/.

4.Удължен платен годишен отпуск се определя съгласно чл. 155, ал.5 от КТ и чл.23 – 31 от Наредбата за работно време, почивки, отпуски.

**Чл. 176.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

**Чл.177. (1)** Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.1 от КТ за работещите в системата на образованието е в размер на:

- педагогически специалисти- 48 работни дни
- непедагогически персонал- 20 работни дни
- ЗАС, счетоводител, огняр- 20 работни дни
- Мед.сестри в яслена група- 20 работни дни

**(2)** Размерът на допълнителен платен годишен отпуск на основание чл.156 А от КТ /синдикални членове/ за работещите в системата на образованието е в размер на:

- педагогически специалисти- 10 работни дни
- непедагогически персонал- 10 работни дни
- ЗАС, счетоводител, огняр- 12 работни дни
- Мед.сестри в яслена група- 16 работни дни

(3). За определяне на допълнителен годишен отпуск за членовете на синдикатите до 30 число на м. Януари на всяка календарна година, се подава заявление за членство в синдикална организация.

(4) За новоназначен служител след тази дата, в срок от 5(пет) работни дни трябва да изрази желание(нежелание) за членство в СО.

**Чл. 178.** На служителка при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

**Чл. 179.** За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

**Чл. 180.** Работодателят се задължава да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя както следва:

1. Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

2. По време на минимален обем на работа, т.е когато минималния брой на децата в съответната група е под норматива за 5 или повече от 5 работни дни.

3. Когато се налага всички едновременно да използват платен отпуск(затваряне на ДГ, ремонтни дейности и др.)

4. В случай, че работникът или служителят не е поискал отпуска до 5 работни дни след определената в графика начална дата на ползването му.

**Чл. 181.** Работодателят се задължава да предостави неплатен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие при следните случаи:

1. Средната месечна посещаемост на децата от съответната възрастова група е под определената норма 2 и повече от 2 месеца.

2. Докато обемът на работа (СМП) се върне в нормалните си характеристики.

3. Ако до 6 месечен срок обемът на работа не се върне към нормалната си характеристика се пристъпва към процедура за съкращение на щатните бройки.

**Чл. 182.** Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176. от КТ

**Чл. 183.** (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето;

2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на

ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

#### **Чл. 183а Организация и ред при подаване на заявление за отпуск, оформяне и запознаване**

(1) Работниците и служителите са задължени 14 дни преди излизане в отпуск да подадат писмена молба до директора на ДГ, в която да посочат периода на ползване, определен с начална и крайна дата, както и какъв вид е желаният за ползване отпуск.

(2) Директорът в присъствието на служителя подписва заявлението при разрешаване ползването му.

(3) Служителите подават до ЗАС заявлението за ползване на отпуск, подписано от Директора.

(4) В случаите на неподписано заявление от Директора на ДГ в законоустановения срок за същото не се обработва от ЗАС и не се издава заповед за разрешаване ползването ѝ от техн. изпълнител.

(5) Ползването на отпуск се разрешава от директора с вътрешна **заповед за отпуск**, въз основа подаденото заявление от служителя.

(6) Служителят се задължава да се запознае с вътрешната заповед на директора за разрешаване ползването на отпуската **срещу персонален подпис** при ЗАС и след което да я ползва за посочения период в заповедта.

(7) Съгласно КТ за ползване на отпуск (платен, неплатен) всеки служител е длъжен да информира директора или временно изпълняващия длъжността директор **предварително в 14 дневен период**, преди използването му.

(8) При ползване на отпуск по болест, служителите и работниците **са задължени** да представят болничния лист до два дни от издаването му, да уведомят лично или чрез свой близък ЗАС и счетоводителя за настъпилите обстоятелства.

(9) Изпълняващият длъжността ЗАС е административно- отговорен за водене на задължителна документация „заявление за отпуск“ по КТ и КТД на служителите в детската градина.

(10) ЗАС да отразява в заявлението следните реквизити:

1. Член по КТ на ползвания отпуск;

2. Справка за:

- право на отпуск в размер за календарната година /работни дни/ и всичко общо работни дни;

- Ползван отпуск /работни дни/;

- Остава да ползва /работни дни/.

(11) ЗАС удостоверява с подписа си за коректността на отразените данни в заявлението.

(12) В срок до 3 /три/ работни дни след попълване на заявлението от служителя ЗАС предава заявлението с отразените реквизити на техническия изпълнител.

(13) Техническият изпълнител отразява в заявлението следните реквизити:

1. Входящ номер на заявлението;

2. Заповед за разрешаване ползване на отпуск.

(14) В съответствие с оразените реквизити в заявлението техническият изпълнител изготвя заповед за ползване на отпуск.

(15) Техническият изпълнител в заповедта за ползване на отпуск да отразява:

1. Заповед за разрешаване ползване на отпуск;
2. Основание на ползвания отпуск по КТ ;
3. Входящ номер на заявлението;
4. Име и фамилия на служителя;
5. Длъжност на служителя;
6. Месторабота на служителя;
7. Вид на ползвания отпуск по КТ за съответната учебна година;
8. Размер на ползваните работни дни на отпуската;
9. Периода на ползване на отпуската /считано от.... до... вкл./
10. Оставащи дни платен годишен отпуск поотделно за всяка календарна година от учебната година в работни дни.

(16) Техническият изпълнител изготвя заповедта в два екземпляра- един за ЗАС и един за личното трудово досие на служителя.

(17) Техническият изпълнител предоставя заявлението за отпуск и заповедта за разрешаване ползване на отпуск на директора за подпис и печат.

(18) Техническият изпълнител предоставя заявлението и заповедта за подпис на на ЗАС.

(19) ЗАС отговаря за водене на отчет на всички видове отпуски, ползвани от служителите

(20) ЗАС отразява в книга за регистриране на подадените заявления за отпуски и заповеди към тях.

(21) ЗАС съвместно с техническия изпълнител оформят личните трудови досиета на служителите в детската градина.

(22) Счетоводителят се запознава срещу персонален подпис в заповедта за разрешаване на отпуската в нея.

## **Раздел XVIII**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.184. (1)** Персоналът в ДГ съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

(3) В началото на всяка учебна година ЗАС изготвя приемно- предавателен протокол за актуалното състояние на поверения участък и поверено имущество с лицата изпълняващи длъжностите „пом.- възпитател“, „детеледач“, „готвач“, „огняр, съвместяващ длъжността работник поддръжка“, срещу персонален подпис на ЗАС, мед. специалист, и двамата служители, отговарящи за поверения участък и имущество.

(4) В началото на всяка учебна година ЗАС изготвя приемно-предавателен протокол за актуалното състояние на поверения участък и поверено имущество с педагогическите специалисти на всяка възрастова група и мед.сестри в яслени групи, логопед, психолог, ресурсен учител, педагог, срещу персонален подпис на ЗАС, зам.-директора, мед.специалист, пед.специалисти /мед.сестри в яслена група, отговарящи за поверения участък и имущество.

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

**Чл.185.** Всички липси в ДГ се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители, медицинските сестри, детегледачките и помощник - възпитатели;
2. в дирекцията – от директора и помощник - възпитателя, почистващ помещението;
3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС
4. в складове – от ЗАС;
5. в коридори, методически кабинет, фойета – от всички служители;
6. в абонатна станция – от общия работник;
7. в логопедичен кабинет – от логопеда и помощник – възпитателя, почистващ помещението
8. в кухня – от готвачите
9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра на детското заведение и помощник – възпитателя, почистващ помещението.
10. в кабинета на технически изпълнител и зам.-директора- от техническия изпълнител и зам.-директора
11. в кабинета на счетоводителя- от счетоводителя
12. в кабинетите за ресурсно подпомагане- психолог, ресурсен учител

## **Раздел XIX**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

**Чл.186.** 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 цигари, 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 обединеното детско заведение 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 детското заведение, да не уронват неговия 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.187.** 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.188. (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 неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина от Правилника за дейността на ДГ и Правилника за вътрешния трудов ред, персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказва съгласно КТ.

**Чл.189.** 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.190.** Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

**Чл.191.** Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

**Чл.192.** Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

**Чл.193.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

## Раздел XX

### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ

**Чл.194.**Квалификацията е етап в непрекъснатата подготовка, в който чрез различни форми на обучение се подпомага пълноценната професионална реализация на педагогическите кадри.

**Чл.195.**Организационни форми на квалификация :

1. курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.; семинари, професионални педагогически и психологически, тренинги, практикуми, и др.;

2. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

3. споделяне на професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

4. форуми (конференции, конкурси и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

**Чл.196.** Етапи за реализиране на квалификационна дейност:

1. Анализ на кадровия потенциал.
2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация.
3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.
4. Планиране на обучението.
5. Финансово осигуряване на обучението.
6. Организиране и провеждане на обучението.
7. Анализ и оценка на ефективността на обучението.

**Чл.197.** Правила за участие на педагогическите кадри в квалификационна дейност:

1. Квалификационната дейност в Детската градина се ръководи от председателите на методическите обединения.

2. Квалификационната дейност на педагогическия персонал се осъществява по План за квалификационната дейност на детската градина, който се изготвя в началото на всяка учебна година и се приема на заседание на ПС в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти. Директорът на детската градина след обсъждане в педагогическия съвет утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешно-институционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

3. Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел:

3.1. да осигури съответствие между социалната практика, образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри с резултатите и препоръките от атестацията им, както и с националната, регионалната, общинската и училищна политика;

3.2. да дава възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагогическите кадри и тяхното професионално развитие да е насочено към напредъка на децата и подобряване на образователните им резултати;

3.3. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез

разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

3.4. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

4. Квалификационната дейност на общинско, регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО – Ямбол, университети, колежи, квалификационни институции – ДИУУ, ДИПКУ, ДИКПО, НИОКСО, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационна дейност, одобрени при условията и по реда на Раздел III от ЗПУО и съгласно Раздел IV, НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

5. Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в детското заведение.

6. Правила за включване:

6.1. Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:

- по собствено желание;
- по препоръка на работодателя;
- по препоръка на експерти на РУО – Ямбол и МОН.

6.2. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоваправни, финансови и др.) се договарят между педагогическите кадри и директора на ДГ по реда на чл.234 от Кодекса на труда и в съответствие с Раздел III на Закона за предучилищното и училищно образование и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

6.3. За участие в процедурите за придобиване на професионално – квалификационни степени директорът на ДГ осигурява ползването на поисканата от учителя част от редовния платен годишен отпуск за съответната година. Заявки за включване в процедура за придобиване на ПКС се подават до директора съгласно сроковете на обучаващите институции.

6.4. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

6.5. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в т. 4 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

6.6. Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън изброените в т. 4, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

6.7.Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от ДГ чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

6.8. Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

7. За участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми по чл. 43, ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

8.Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите, изброени в т.4.

9.Един квалификационен кредит се присъжда за:

9.1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

9.2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание; в научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

10.Квалификационни кредити се присъждат от организациите и се удостоверяват с документ за допълнително обучение.

11.За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията.

12.Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.

13.Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

13.1.натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

13.2.пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:

а) промяна на месторабота;

б) връщане след отпуск за повече от две години;

в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години;

13.3.признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;

13.4.улесняване на професионалната мобилност.

14.Мотивация за стимулиране на персонала за участие в квалификационна дейност:

14.1. Педагогическите кадри, придобили професионално – квалификационни степени, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на вътрешно-

институционно ниво.

14.2. На педагогическите кадри, придобили професионално – квалификационни степени, се признава по-високо професионално равнище при оценяването и заплащането на труда, определен от МОН.

14.3. Стимулиране на професионално изявените служители през годината чрез подходящи отличия.

14.4. Възможност за кариерно развитие.

15. Механизъм за финансова подкрепа:

15.1. Годишните средства за квалификация на педагогическите специалисти се определят в размер не по-малък 1 % от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включването на педагогическите специалисти в квалификационни курсове.

15.2. Вътрешно-институционалната квалификационна дейност се финансира от бюджета на детската градина.

15.3. Финансирането на външната квалификационна дейност се осигурява в рамките на бюджета на училището, дарения по волята на дарителя, средства по проекти и програми за квалификационна дейност и др.

15.4. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовия лимит за квалификация в детската градина, финансирането става с лично участие на служителя.

15.5. При наличието на изявено желание от определен учител за участие в квалификационна дейност на собствени разходи, след съгласуване с директора на детската градина, му се предоставя тази възможност.

15.6. Разходите за придобиване на всяка професионално-квалификационна степен се заплащат от учителите.

16. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

17. Всеки педагогически специалист изготвят професионално портфолио, което включва :

1. постигнатите 24 компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

2. представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

3. материали, които доказват:

3.1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

3.2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3.3. участие в реализиране на политиките на институцията;

3.4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

18. Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на

дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

**19.** Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

**20.** Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**21.** Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

**Чл.198.** Съдържание на портфолиото на педагогическия специалист:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

## ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ



**Чл.199.** Чл. 31. (1) Директорът на общинска детска градина като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на план-прием на деца от Обществения съвет, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;
9. организира приемането или преместването на деца;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на 12 задължително обучение деца ;
11. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
30. съхранява печата на детската градина и с изображение на държавния герб;
31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното образование;
33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование

**Чл.200.** Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството, за информацията и документите и системата за финансово управление на качеството.

**Чл.201.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

**Чл.202.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.203.** Директорът на детската градина като орган за управление:

1. осигурява заместващи учители при отсъствието на титуляра (обучаващ се учител).

2. Съгласно мерките за повишаване на качеството на образование , директора на ДГ да сформира епик/работна група/ от представители на ДГ, която да :

2.1.предложи дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка на качеството на образованието.

2.2.да провежда дейностите за оценка и самооценка

2.3.да изготвя доклад за самооценка след извършена контролна дейност, който да предоставя на директора в 3 дневен срок след контролната дейност.

2.4. Заседанията на работната група се осъществяват извън времето за преподавателска заетост.

3.Съгласно Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в преучилищното образование:

1) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина, а провеждането им се контролира от директора.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на ДГ по реда и начина, определени в ал. 2.

**Чл. 204.** Права на работодателя:

1.да изисква от всеки служител или работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2.да издава задължителни за работещите в ДГ “Пламъче“ указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3.да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ“Пламъче“, както и върху изпълнението на издадените допълнително задължителните указания и нареждания;

4.да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5.да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

б.да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

**Чл. 205.** Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.206.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детското заведение.

**Чл.207. (1)** При отсъствие на директора на детската градина, за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора .

**(2)** При отсъствие на директора на детската градина, за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кмета сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл.208.** Директорът на детското заведение може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

## Раздел XXII

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### **Чл.209. (1) Задължения за длъжност - учител:**

**Съгласно Наредба№15/22.07.2019г** за Статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти,лицето заемащо длъжността „ учител“ има следните задължения:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
- анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- разработване и изпълнение на проекти и програми;
- участие в професионална мобилност и професионални общности;
- разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- водене и съхраняване на задължителните документи;
- провеждане на консултации с родители;
- създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

#### **(2) Задължения за длъжност – старши учител:**

**Съгласно Наредба№15/22.07.2019г** за Статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти,лицето заемащо длъжността„старши учител“ има следните задължения:

Освен функциите по чл.209, ал. 1 включва и допълнителни функции:

- организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
- анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
- анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата ;
- подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
- подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
- разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

### **(3) Задължения за длъжност „ресурсен учител”**

**Съгласно Наредба №15/22.07.2019г** за Статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти, лицето заемащо длъжността „ресурсен учител“ има следните задължения:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване на предъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
- анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- кариерно ориентиране и консултиране на родителите на децата;
- разработване и изпълнение на проекти и програми;
- участие в професионална мобилност и професионални общности;
- разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- опазване на живота и здравето на децата, включително и повреме на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- водене и съхраняване на задължителните документи;
- провеждане на консултации с деца и родители;
- създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
- определяне на конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина;
- участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата;
- съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата със специални образователни потребности в образователния процес;
- осъществяване на индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
- консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на образователното съдържание от децата със специални образователни потребности;
- подпомагане на учителя;
- участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете;

- подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето в дома;

- обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

- участие в кариерно ориентиране и консултиране на родителите на децата със специални образователни потребности;

- взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата;

- консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

- участие в изготвяне на плана за подкрепа;

- участие в прегледа на напредъка на децата със специални образователни потребности;

#### **(4) Задължения за длъжност- психолог**

**Съгласно Наредба № 15/22.07.2019г** за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, лицето заемашо длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

- активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

- наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

- участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между децата;

- работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

- участие в оценката на потребностите на детето с прогноза и насоки за личностното му развитие;

- подкрепа на децата в образователния процес;

- участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца , които имат нужда от допълнителна подкрепа;

- участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на децата, които получават допълнителна подкрепа;

- участие в изготвянето и в реализирането на програми за превенция на отпадането от ПУО и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

- ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

- превенция на обучителни трудности;

- предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

- работа по възникнали в детската градина случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

- осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца;

- взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата, или за вземане на решение по случай;

- индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

- посредничество при решаване на конфликти;

- подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

#### **(5) Задължения за длъжност- логопед**

**Съгласно Наредба № 15/22.07.2019г** за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, лицето заемашо длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

- провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

- извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

- извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

- оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

- провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

- интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

- планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

- планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

- проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за

спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

- участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

#### **(6) Задължения за длъжност- педагог**

##### **1. Планиране. Подготовка на образователния процес:**

- Планира възпитателно-образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.
- Подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност.
- Изготвя годишна план – програма, както месечно и седмично разпределение на учебния материал съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати.
- Планира диагностична дейност, свързана с развитието на децата.
- Отразява преподавания материал в задължителната документация.
- Планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност.
- Участва в планирането на дейности на ниво ДГ.
- Планира, обогатява и организира необходимите ресурси, материално-техническа база и учебна среда.
- Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

##### **2. Провеждане на възпитателно-образователната работа:**

- Определя конкретните възпитателно-образователни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии, методи и техники при провеждане на възпитателно-образователния процес, които:
  - създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация;
  - отговарят на различните образователни потребности на децата, съдействат за максимално развитие и изява на всяко дете съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания;
  - обучава и възпитава децата в областта на първоначалната езикова подготовка, рисуване, културното им възпитание, развитието на навици и умения за общуване;
  - стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
  - реализират вътрешно-предметни и интегративни връзки;
  - разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейския и познавателния опит и умения на децата;
  - осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

- Използва организационни форми на педагогическо взаимодействие, учебно-технически средства и дидактически материали, подходящи за постигане на оптимални резултати.

- Съобразява изискванията с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата и с поставените възпитателно-образователни цели за оптимално развитие на способностите им.

- Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст:

- Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето като ценност само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот; умения за работа в екип и група; умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене.

- Съдейства за изграждането на комуникативни умения и ценностни ориентации за уважение и зачитане индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество.

- Съдейства за формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

- Осигурява пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

**(7)Задължения за длъжност – Заместник-директор по учебната дейност:**

**Съгласно Наредба№15/22.07.2019г** за Статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти,лицето заемащо длъжността „ Заместник-директор по учебната дейност “ има следните задължения:

3.1. Подпомага директора на образователната институция при управлението и контрола на образователната дейност, като:

- Участва в разработването на стратегия за развитие на образователната институция и Етичен кодекс на образователната институция; координира и участва пряко в изготвянето на програмната система, правилници и документи по планирането на образователната институция; създава организация и осъществява контрол по изготвяне на различните документи от учителите за съответната учебна година и годишните тематични разпределения по възрастови групи.

- Участва в разработването на Списък-образец № 2 на образователната институция като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в образователната институция.

- Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание по възрастови групи.

- Участва в дейностите на образователната институция, свързани с приема на децата и допълнителния прием.

- Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в образователната институция; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти.

- Изпълнява дейности на локално ниво, насочени към обхвата на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование; организира и координира дейността на останалите педагогически специалисти с такава насоченост; съгласувано с директора на образователната институция осъществява взаимодействие с общината по местоживеене и други институции и организации за постигане на максимално пълен обхват на децата, подлежащи на задължително обучение.

- Организира и координира дейността в образователната институция, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на децата; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата; съгласувано с директора на образователната институция взаимодейства с РУО, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на децата в образователната институция.

- Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на оценката на ранното детско развитие, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в ДОС за определена възраст на децата, както и оценката за установяване на постигането на държавните образователни стандарти за предучилищно образование на изхода от детската градина за децата преди постъпването им в първи клас.

- Участва в процеса на самооценяване на образователната институция чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.

- Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти.

- Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията.

- Изпълнява възложената му норма преподавателска работа; като изпълнява и функциите по чл. 4, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- Участва в дейността на педагогическия съвет на образователната институция, изготвя доклади по дневния ред.

- Координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на децата в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешен трудов ред.

- Участва в организацията на воденето и съхранението на задължителната документация и водене на информационните регистри на локално институционално ниво

и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата, за задължително предучилищно образование.

- Участва в реализирането на политиката по превенция и противодействие на тормоза; уведомява компетентните органи в случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила.

- Оказва съдействие на общественния съвет и на родителското настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност.

- Участва в организация на участието на детската градина в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.

- Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

- Изпълнява и други задължения, възложени от директора на образователната институция и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

**Чл. 210.** Педагогическият специалист е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

**Чл. 211.** Педагогическият специалист е длъжен да спазва правилниците на детското заведение и разпоредбите на директора.

**Чл. 212.** Педагогическият специалист в детската градина планира, организира и провежда отглеждането, обучението, социализация и възпитанието на децата съобразно ДОС.

**Чл. 213.** Грижата за опазване живота и здравето на децата се реализира от педагогическият специалист и пом.възпитателите. Организацията на работата при отсъствието на учителя –титуляр, регламентира изискванията за опазване на децата от учителя, при осигуряване на вътрешно заместване.

(1)Заместванията на педагогическите специалисти може да се осъществява чрез НП „Без свободен час“.

**Чл. 214. Педагогическите специалисти имат право:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си; да участват в обучения с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа присъствени, а останалите 8 ч се провеждат под друга форма. За това обучение се присъжда 1/един/ квалификационен кредит;

6. членува в професионални организации;

7. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина;

8.получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН ;

9. участва в определяне на стратегията на детското заведение и организиране на дейности извън учебния план;

10. избира варианти на познавателни книжки ;

11. избира организационни форми на обучение и на възпитателни взаимодействия;

12. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;

13. получава информация относно състоянието на детската градина;

14. получава защита по КТ и КТД.

**Чл. 215.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл. 216. (1) Педагогическият специалист е длъжен да:**

1. повишава професионалната си квалификация, участва в обучения с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа присъствени, а останалите 8 ч се провеждат под друга форма. За това обучение се присъжда 1/един/ квалификационен кредит.

2. във връзка с Чл. 42. от Наредба №15/22.07.2019 професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за: 1. заемане и изпълняване на определена длъжност; 2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване; 3. кариерно развитие; 4. подпомагане на самооценката; 5. атестирането на педагогическия специалист.

3. с цел повишаване качеството и ефективността на образованието, педагогическите специалисти имат възможност за кариерното развитие , като по този начин усъвършенстват компетентностите, които са необходими при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени

4. кариерното развитие на педагогическите специалисти включва учителския стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

5. по-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

6. удостоверява с подписа си данните, подадени на ЗАС в таксовата книга;

7. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;

8. учителят , първа смяна, попълва таблиците с поименен списък на отсъстващите деца и ги предава на мед.специалист, за да може до 8.15 ч да се подаде необходимата информация за отсъствията на децата на ЗАС от мед. Специалисти.

9. познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика, както и изискванията за; конфиденциалност по отношение на деца/ученици

10. търси съдействие от техническо лице при неувереност в ползване на техническите средства(принтер, компютър, интерактивна дъска и др.)

11. три дни преди празнично – развлекателна форма да осигурява костюми и аксесоари за децата, съобразно график; връщането в методичен кабинет да се извършва по график в три дневен срок във вид, в който са получени.

12. попълни удостоверение, съгласно Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца, че детето е записано в Подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка.

13. ежемесечно до всяко трето число на следващия месец да предостави справка на директора по образец за отсъствията на децата през съответния месец(повече от три дни) без уважителни причини, съгласно ППЗСПД.

14. да уведомява ЗАС при промяна на адресна регистрация, телефонен номер, промяна на лични данни, засягащи отчетността и финансовата документация на ДГ.

15. (1) В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

(2) Учителят – заместник е длъжен:

1. ежедневно да вписва преподаденото образователно съдържание в дневника на групата;

2. първият му работен ден винаги е втора смяна, като задължително се запознава първо със спецификата на групата.

(3) Новоназначен учител и помощник – възпитател да търси съдействие от екипа в групата и екипа за наставници към детската градина, зам.- директора.

**Чл. 217.** Педагогическият специалист не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях. Информация, споделена от родителите, относно здравословното състояние на детето е поверителна и остава дискретна извън детската градина.

**Чл. 218. (1)** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детското заведение за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др.

(2) Съобразно очакваните резултати от обучението по време на учебната година, децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма. (3) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на ДГ.

**Чл. 219.** При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия педагогическият специалист, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

**Чл. 220.** Педагогическият специалист е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

**Чл. 221.** Педагогическият специалист привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

**Чл.222.** Педагогическите специалисти от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

**Чл. 223.** Педагогическите специалисти от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

**Чл. 224.** Педагогическите специалисти от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега, без личното разрешение на директора.

**Чл. 225.** Педагогическите специалисти от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

**Чл. 226.** Педагогическият специалист няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

**Чл. 227.** Педагогическият специалист няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

**Чл. 228. (1)** Учителите нямат право да напускат работното си място в утвърденото работно време и да оставят децата на грижите на пом.- възпитателите.

**(2)** Изключения на чл.228, ал. (1) от настоящия Правилник се допускат в случаите само и единствено :

1. по нареждане на Директора на детската градина;
2. по време на провеждане на педагогически съвети, педагогически съвещания, общи събрания в съответствие с месечния план.

**(3)** Пом.- възпитателят се грижи за опазване живота и здравето на децата до завръщането на учителя в групата в случаите на чл.228, ал. (2) от настоящия Правилник.

**Чл.229.** Педагогическият специалист съхранява и пази повереното му имущество и техника като спазват правилата за реда и начина на използването им.

**Чл. 230.** Педагогическият специалист няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

**Чл. 231.** Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 232. (1)** Педагогическият специалист отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на ДОС:

1. Дневник на групата;
2. седмичен план;
3. Списъци с присъствията на децата – на 30-о число всеки месец да ги предава на касиера;
4. Портфолио на децата;

(2) Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

**Чл. 233.** Всеки педагогически специалист - докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно - педагогическа, обществено - комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни.

**Чл.234.** Педагогическият специалист подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

**Чл.235.** В тридневен срок педагогическите специалисти от всяка група на детската градина да представят писмена информация до директора, за настъпилата промяна в поименния списък на децата.

**Чл.236.** Педагогическите специалисти осъществяват ежедневен и своевременен контрол за изпълнение на задълженията на изпълняващите длъжността „пом.-възпитател“ и спазването на часовия график от същите.

**Чл. 237.** Педагогическият специалист може да прави предложения пред ПС.

**Чл. 238. (1)** Педагогическите специалисти провеждат родителски срещи/тренинг – обучения в съответствие с организационно-педагогическа дейност , в частност взаимодействие със семейството, от Годишния план за съответната учебна година и в съответствие с План-програмата за взаимодействие със семейството за всяка възрастова група.

(2) На първата организационна среща задължително запознават родителите със седмичното разписание и избора на познавателните книжки, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник, Стратегия за развитие на детската градина, Програмна система на детската градина, Правилник за прием на деца в ДГ „Пламъче”.

(3) За всяка родителска среща се води протокол, в който се вписват взетите решения и присъствен лист.

**Чл.239. (1)** Педагогическите специалисти се задължават да контролират ежедневно посещаемостта на децата.

т.1. При отсъствие на дете за период по-дълъг от един месец, да информират директора за причините и предприетите мерки от екипа на групата.

т.2. Ежедневно да провеждат личен разговор с родителя, чийто детето отсъства от детската градина, за установяване на точната причина за отсъствието.

**Чл.240.** Ако педагогически специалист или служител от непедагогическия персонал получат информация за дете от ДГ или служител с положителна проба за COVID-19 и карантинирането му веднага да уведомят мед. специалист на ДГ, директора, зам.-директора.

**Чл.241.** Движението на децата и промяната в списъчния състав на групата се осъществява със знанието и под контрола на директора

**Чл.242.** Педагогическият специалист вписва бройката на присъстващите деца за деня най-късно до 8.10 часа всяка сутрин, за което уведомява мед. специалист, който от своя страна подава броя на децата за всяка група на ЗАС до 8:15ч.

**Чл.243.** Педагогическият специалист няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детското заведение без придружител, без отличителни знаци /знаменца, сигнални жилетки/.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените основни и допълнителни форми в дневника на групата за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да се подписва в дневника на групата за съответния ден преди края на работната смяна.
9. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация без да е спазил изискванията на ДОС.
10. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
11. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
12. Да използва храна приготвена в детското заведение срещу заплащане стойността на вложените хранителни продукти.
13. Педагогическият специалист няма право да изнася извън детското заведение техника, документи или материали без разрешение на директора. В случай на нужда за същите се уведомява директора за разрешение и се записват в Книга за взети и върнати материали в ДГ, която се съхранява при техническия изпълнител.
13. Всеки педагогически специалист носи отличителен знак за легитимност при масови прояви на детското заведение.
14. Педагогическите специалисти от детската градина и медицинските сестри от детска ясла от първа смяна сутрин до 8,15 часа е необходимо да носят мобилните си телефони с оглед необходимостта от координиране на връзката с родителите на децата, на които предстои отсъствие за деня.
15. нямат право да ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди и извън случаите в т.15.
16. Да възлагат непосилни задачи на децата.

17. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността на ДГ.

18. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

19. Да приема торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

20. Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детското заведение, в случай че желаят среща с директора.

21. Да държи личните си принадлежности на недостъпни за децата места.

22. Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

23. При инцидент с дете, лично учителя, при когото е станал инцидента, информира родителя на детето в същия ден.

24. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.

25. Няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба, която се входираща във входящата кореспонденция на детската градина.

26. В случаите, когато родителят не е взел детето си от детска градина до 18:30ч. учителят няма право да напуска работното си място до изясняване на причината след осъществяване на контакт с родителите на детето.

**27.** Учителите нямат право да напускат работното си място в утвърденото работно време и да оставят децата на грижите на пом.- възпитателите.

**27.1** Изключения се допускат в случаите само и единствено :

1. по нареждане на Директора на детската градина;

2. по време на провеждане на педагогически съвети, педагогически съвещания, общи събрания в съответствие с месечния план.

**27.2** Пом.- възпитателят се грижи за опазване живота и здравето на децата до завръщането на учителя в групата.

**Чл. 244.** Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

## **ПЕДАГОГ**

**Чл.245.** Педагогът в детска ясла контролира цялостната възпитателна работа с децата.

**Чл.246.** Педагогът в детска ясла осъществява помощни функции, които се отнасят до подпомагане :

1. организирането и провеждането на дневния режим, индивидуалните и груповите занимания, игрите, разходките, забавленията и наблюденията чрез даване на писмени и устни указания на медицинската сестра

2. участието в подготовката, организиране и провеждане на педагогически, организационно – педагогически, квалификационни и обществено комуникационни дейности в детското заведение.

3. проследяване постиженията на децата на входно и изходно ниво

4. Педагогът-докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно - педагогическа, обществено - комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни.

**Чл.247.** Педагогът няма право:

1. Да ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.

2. Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа щ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността на ДГ.

3. На неучитиво отношение към родителите и близките на децата.

4. Да приема торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

5. Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детското заведение, в случай че желаят среща с директора.

6. Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.

7. Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

8. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

9. Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

### **МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ НА ЯСЛЕНИТЕ ГРУПИ:**

**Чл.248.** Директорът оторизира служител / мед.сестра / с правомощия да координира , да организира и да упражнява контролни функции в ДЯ .

**Чл.249 .(1)** Медицинската сестра е задължена да се:

1. Грижи се за здравето и живота на деца от яслена възраст

2. Пряко подчинени са на директора на ДГ.

3. Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената и група.

4. Осъществява формите за взаимодействие със семейството

5. Проследява постиженията на децата на входно и изходно ниво, по указания на педагога .

6. Осъществява ежедневен и своевременно контрол за изпълнение на задълженията на изпълняващите длъжността „детегледач“ и спазването на часовия график от същите.

7. Мед. сестри в яслена група провеждат родителски срещи/тренинг – обучения в съответствие с организационно-педагогическа дейност , в частност взаимодействие със

семейството, от Годишния план за съответната учебна година и в съответствие с План-програмата за взаимодействие със семейството за всяка възрастова група.

8. На първата организационна среща задължително запознават родителите със седмичното разписание и избора на познавателните книжки, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник, Стратегия за развитие на детската градина, Програмна система на детската градина, Правилник за прием на деца в ДГ „Пламъче”.

9. За всяка родителска среща се води протокол, в който се вписват взетите решения и присъствен лист.

(2) Лично приема и предава децата на родителите;

1.Организира и провежда срещи с родителите на децата по утвърден от директора годишен план;

2.Провежда индивидуални и групови консултации и квалификационни форми;

3.Запознава родителите със всички нормативни документи, произтичащи от дейността на детското заведение;

(3) 1.Ежедневно до 8.10ч. да вписват броя на присъстващите деца по групи за деня в книгата за заповедите за храна.

2.Мед.сестрите ежедневно до 08,15 часа да представят точния брой на отсъстващите деца поименно на медицинския специалист в ДГ „Пламъче“.

3.Участват в работата на ПС и педагогически съвещания. Спазва и изпълнява взетите решения.

4.Осъществяват вътрешни и външни контакти.

5.Приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите;

6.Провежда организирани занимания в групата по устни и писмени указания на педагога на яслата.

7.Наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ.

8.Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им.

9.Организира и провежда общозакалителни и специални закалителни процедури по назначение на лекар.

10.Извършва антропометрични измервания на децата.

11.Следи за провеждане на имунизациите съгласно имунизационния календар.

12.Взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите.

13.Следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на детегледачката.

14.Задължително присъства на педагогически съвети в началото и края на учебната година, а на останалите при необходимост.

15.Участва в подготовката, организиране и провеждане на педагогически,организационно – педагогически, квалификационни и обществено комуникационни дейности в детското заведение

16.Води установената задължителната документация . Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно -педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни.

17.Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава и да спазва :

17.1.Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба №5/03.06.2016г., Наредба за детските ясли.

17.2.Закон за закрила на детето и правилник за прилагане ЗЗД.

17.3.Задължителната документация на детското заведение .

17.4.Конвенция за правата на детето.

17.5.Етичен кодекс.

17.6.Нормативни актове и документация, свързани с организацията и съдържанието на възпитателната и образователната работа.

18.В тридневен срок медицинските сестри от яслениите групи, да представят писмена информация до директора, за настъпилата промяна в поименния списък на децата

19. Медицинските сестри от детска ясла от първа смяна сутрин до 8,15 часа е необходимо да носят мобилните си телефони с оглед необходимостта от координиране на връзката с родителите на децата, на които предстои отсъствие за деня.

**(4)Мед.сестрата няма право :**

1.Да се подписва в дневника на групата за съответния ден преди края на работната си смяна.

2. да изнася извън детското заведение техника, документи или материали без разрешение на директора. В случай на нужда за същите се уведомява директора за разрешение и се записват в Книга за взети и върнати материали в ДГ, която се съхранява при техническия изпълнител.

3. да ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди и извън случаите в чл. 249, ал. (3), т.19.

4.Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа щ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността щ.

5.На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

6.Да приема торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

7.Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детското заведение, в случай че желаят среща с директора.

8.Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.

9.Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

10. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

**Чл.250.** Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

### **МУЗИКАЛЕН РЪКОВОДИТЕЛ:**

**Чл.251. (1)** Специфични задължения:

1. Участва в дейности по прилагане на нови модели на педагогическо взаимодействие „детска градина-семейство”, провеждане на тренинг.
2. Създаване на организация за подготовка и провеждане на развлекателни моменти.
3. Обогатяване на материалната база на детското заведение.
4. Съхранение и коректно водене на документацията;
5. Учителя по музика - докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно - педагогическа, обществено-комуникативна или административно - стопанска дейност, в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни.
6. проследяване постиженията на децата на входно и изходно ниво
5. Участие в комисия по изработване на план за квалификация на учителите.
6. В тридневен срок от връчване на длъжностната характеристика, да бъде предадени за утвърждаване.

(2). Учителят по музика има следните права:

- 2.1 Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- 2.2 Свободно да изказва мнения и предложения за усъвършенстване на възпитателния и управленски процес;
- 2.3 Да прави избор на формите за квалификация, съобразно професионално-личностните си интереси;
- 2.4 Да ползва придобивките, договорени в КТД (при условие ,че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по реда, посочен в КТ );
- 2.5 Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС и работно облекло;
- 2.6 Да ползва платен и неплатен отпуск по реда, указан в КТ и специфичните за образованието нормативни документи.

(3) Носи отговорност

- 3.1. За спазване на изискванията по безопасността и охраната на труда;
- 3.2. За противопожарната безопасност на групата чрез спазване на задължителните противопожарни правила;
- 3.3. За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина;
- 3.4. За спазването на чл.4 ал.1 от ЗЗД;

3.5. За опазването живота и здравето на децата.

(4) Няма право

1 Да използва средствата, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални, заплахи, груби насилия и прекалени ограничения);

2 Да се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице да го замества;

3 Да извежда децата извън детската градина без придружител;

4 Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;

5 Да консумира храна в детското заведение;

6. Да ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.

7. Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа ѝ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.

8. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

9. Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на обединеното детско заведение, в случай че желаят среща с директора.

10. Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.

11. Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

#### **ЛОГОПЕД:**

**Чл.252.(1).** 1. Планира възпитателно-образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.

2. Подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност.

3. Изготвя седмично разпределение на учебния материал съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати.

4. Планира диагностична дейност, свързана с развитието на децата.

5. Отразява преподавания материал в задължителната документация.

6. Планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност.

7. Участва в планирането на дейности на ниво детска градина.

8. Планира, обогатява и организира необходимите ресурси, материално-техническата база и учебната среда.

9. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

10. Определя конкретните възпитателно-образователни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии,

11. Използва организационни форми на педагогическо взаимодействие, учебно-технически средства и дидактически материали, подходящи за постигане на оптимални резултати.

12. Съдейства за формирането на умения за работа в екип и група; умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене.

13. Съдейства за изграждането на комуникативни умения и ценностни ориентации за уважение и зачитане индивидуалността;

14. Осигурява пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

15. Редовно информира родителите за индивидуалния прогрес на детето.

16. Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата съобразно възрастовите и психологически особености на децата.

17. Оценява резултатността на възпитателно-образователния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност при педагогическото взаимодействие.

18. Осъществява своевременна помощно-корекционна дейност.

19. Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.

20. Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно-

педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност, в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни.

21. Участва в работата на педагогическия съвет, изпълнява решенията на педагогическия съвет; различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на детското заведение.

22. Отговаря за състоянието и обогатяването на поверената му материално-техническа и учебна база.

23. В тридневен срок от връчване на длъжностната характеристика, да бъде предадена за утвърждаване.

(2). Опазване живота и здравето на децата:

1. Носи отговорност за опазване на живота, психическото и физическо състояние на децата през работното си време и при други форми и дейности, организирани от детското заведение.

2. Съветва и учи децата за спазването на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.

(3) Няма право да възлагат непосилни задачи на децата.

(4) Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа ѝ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.

(5) На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

(6) Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детското заведение, в случай че желаят среща с директора.

(7) Да държа личните си принадлежности на достъпни за децата места.

(8) Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## **МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ:**

**Чл.253.** Медицинският специалист (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

**(1).** Медицинският специалист разработва и провежда в детското заведение:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;

3. Мед. специалист всеки работен ден до 8:30ч минава по всички групи с таблиците с поименен списък на децата, за да може до 9:00 ч да се подаде необходимата информация за отсъствията и присъствията на децата на ЗАС. Поименните списъци се изготвят от учителите ,които са първа смяна.

4. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детското заведение уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;

5. поддържа постоянна връзка с ръководството на детското заведение;

6. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;

7. контролира консумирането на храната от децата;

8. контролира медицинските прегледи ежегодно за актуализиране на здравната книжка.

**(2).** Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;

2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;

3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;

4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в ДГ;

5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична до лекарска помощ при различни видове травми. 6. Медицинската сестра лично посреща и осъществява профилактичен преглед на всяко дете на входа и дава нужната информация на родителите на децата.

**Чл.254.** На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове

2. Изготвя и представя на непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.

3. Води лична здравна профилактична карта на всяко дете.

4. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като РХЕ води цялостната документация по НАССР системата.

5. Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно-педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в

писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни

6.Участва в комисия, контролираща санитарно – хигиенното състояние в детското заведение.

7.Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.

8.В края на всеки месец медицинските специалисти от двете сгради на ДГ „Пламъче“ предоставят на директора констативни протоколи от извършена проверка за спазването на хигиенните и протиепидемиологични мерки във връзка с COVID – 19.

9. Изготвя инструкции, алгоритми, вътрешни правила за работа в епидемична обстановка и запознава служителите с тях на общи събрания и педагогически съвети.

10. извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване, измерват телесната температура с безконтактен термометър в присъствие на родителя;

11. при установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приемат детето и насочва родителите към личния лекар;

12. организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

13. провеждат дейности за здравна просвета с непедagogическия персонал в детската градина в съответствие с годишния план за съответната учебна година, приет на първия педагогически съвет;

14. изготвят и съхраняват необходимата документация и доказателствен материал за проведените дейности за здравна просвета с непедagogическия персонал ;

15. осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

16. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;

17. периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

18. отразяват седмичното меню и здравния статус на децата от предучилищните групи в електронния дневник на съответната възрастова група;

19. ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

20. ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята, детските съоразения, детските площадки и прилежащите им тревни площи и проведените дезинфекционни мероприятия от пом.- възпитателите и детегледчите;

21. изготвят констативни протоколи веднъж седмично за дейността на всеки пом.- възпитател, детегледач, готвач за установяване на фактическото актуално състояние на работното място и за изпълнение на длъжностната характеристика срещу подпис на мед. специалист и на служителя ;

22. изготвя констативни протоколи от последващ контрол да изпълнение на отправени препоръки срещу подпис на мед. специалист и на служителя ;
23. констативните протоколи по т.21 и т.22 се представят в 3-дневен срок от извършване на проверката на директора на ДГ за подпис;
24. оценяват, мотивират, подпомагат професионалното поведение на служителите за спазване на санитарно- хигиениите норми и длъжностни задължения на служителите от непедagogическия персонал;
25. ежедневно следят за безопасността в спалните, занималните, на двора и на всички помещения в ДГ.
26. при констатирани нередности да уведомяват ЗАС , директора / зам.- директора и записват същите в тетрадка при ЗА
27. при злополука, спешен случай на заболяване оказват долекарска помощ и осигуряват лекарствена помощ, уведомяват директора , родителите на пострадалото дете.
28. при епидемии инициират и организират носенето на предпазни маски от персонала и изолирането на болните деца.
29. ежедневно следят здравословното състояние на децата и безопасния им и пълноценен престой в детската градина.
30. осъществяват контрол за спазването на протиепидемичните мерки от всички служители в ДГ;
31. осъществяват контрол за спазване на часовия и седмичен график на пом- възпитателите и детегледачите;
32. участват активно в екипи от ОУС на ДГ, педагогически съвети, общи събрания,
33. провеждат веднъж месечно, а при необходимост и по- често, здравни беседи с децата от всички възрастови групи;
34. контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
35. в яслните групи, в дните на отсъствие на медицинска сестра, същите задължения и отговорности се поемат от медицинския специалист от ДГ.
36. В случай на дете със симптоми на COVID-19 същото се изолира в мед. кабинет в присъствието на мед.специалист, уведомяват се родителите незабавно и детето се предава лично на родителя от мед.специалист
37. Мед. специалисти в детската градина от всяка сграда лично информират ЗАС за броя на присъстващите в групата деца до 8.15 ч за требването на хранителните продукти за деня след отразяване на същите от учителя/мед. сестра I смяна.

**Чл.255.** Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина.

**Чл.256.** Мед.специалист няма право:

(1)Да възлагат непосилни задачи на децата.

(2)Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа щ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността щ.

(3) На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

(4) Да приема торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

(5) Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на обединеното детско заведение, в случай че желаят среща с директора.

(6) Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.

(7) Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

### **ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)**

**Чл.257. (1)** Работи съгласно длъжностната си характеристика:

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изготвя Трудови Договори за служителите на детската градина / т.ч. и назначените по проекти и Национални програми/, Допълнителни споразумения / т.ч. и назначените по проекти и Национални програми/ по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.

2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детското заведение заедно с комисия.

3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.

4. Проверява хранителните продукти по складовете.

5. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.

6. ЗАС в ДГ „Пламъче” отговаря за събирането и отчитането на постъпленията от такси по ЗМДТ и Наредба за МДТ в Община Ямбол.

7. Ежемесечно до 5-то число на месеца, следващ отчетния период, представя информация пред счетоводителя на ДГ за начислени такси, а събраните такси внася по банков път в приход на бюджета до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се дължат.

8. Събира приходите от дарения и спонсорство, в това число и събираните от учителите средства (за театри, канцеларски материали и др.), в детската градина като издава необходимия документ за внесената сума срещу подпис и печат.

9. Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно - педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска

дейност, в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни

10. ЗАС осъществява ежедневен преглед на предметно-материалната и имуществена база в детското заведение, заедно с изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, с оглед перманентното ѝ поддържане, опазване и контрол.

За целта:

10.1. ЗАС води дневник с описване на местонахождението, конкретната необходимост от извършване на ремонт и поддръжка, с конкретизиран срок за изпълнението им.

10.2. В специално пригоден за целта регистрационен дневник, представя в писмен вид срещу подпис на изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, възложената задача за изпълнение.

10.3. Осигурява необходимия инструментариум, материали и други за извършване на ремонта или поддържането им.

10.4. Осъществява контрол върху извършеният ремонт и поддръжка, и да отразява извършената или неизвършена дейност, спазването на срока за извършването им в специално обособената регистрационна книга, след ежедневен доклад от изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка.

10.5. При неизпълнение на възложените задачи за деня и неспазване на срока за осъществяването им, както и при неосъществен ежедневен доклад от изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, посочва в писмен вид причините за неизпълнението им срещу подпис на ЗАС и изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка. При необосновани причини прави писмено предложение до директора за снемане на доверието при спазване на законовата уредба съгласно Кодекса на труда.

10.6. Участва в Постоянната комисията за защита при бедствия, аварии и катастрофи; Председател е на щаба за ръководене на действията на ръководния и техническия персонал и на работниците при ликвидиране на пожари.

11. ЗАС има задължението:

11.1. Да обработи чрез програмния продукт предоставената му от учителите информация, да подготви списъци с дължимите такси и да ги предостави на учителите по групи. Поради необходимост от време за обработка на данните, на първия работен ден за месеца, такси не се събират.

11.2. Да представи на счетоводителя справка за събираемостта на таксите, както и Справка с изчислена средна месечна посещаемост по групи на директора, в брой присъствени дни и % на пълняемост на групите за изминалия месец до 2-ро число на следващия месец.

11.3. Таксите се събират до 10 число на месеца от ЗАС и издава квитанция за весената сума в три екземпляра / един за родителя, един на кочана и един към приходния ордер, който се предава в счетоводство / , като след 10 число се начисляват лихви по действащата лихва на БНБ.

11.4. Квитанцията се датира и подписва от ЗАС и внасящия таксата.

11.5. За събраните такси се дава информация / справка / на счетоводителя, а сумите се внасят по банков път в сметката на Община Ямбол. Справката за начислени и събрани такси се подписват от ЗАС, счетоводителя и директора на ДГ.

12. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

13. ЗАС носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност на хранителните продукти до влагането им в храна за съответния ден.

14. Материално-отговорно лице е ЗАС.

15. В началото на всяка учебна година ЗАС изготвя приемно- предавателен протокол за актуалното състояние на поверения участък и поверено имущество с лицата изпълняващи длъжностите „пом.- възпитател“, „детеледач“, „готвач“, „огняр, съвместяващ длъжността работник поддръжка“, срещу персонален подпис на ЗАС, мед. специалист, и двамата служители, отговарящи за поверения участък и имущество.

16. В началото на всяка учебна година ЗАС изготвя приемно- предавателен протокол за актуалното състояние на поверения участък и поверено имущество с педагогическите специалисти на всяка възрастова група и мед.сестри в яслени групи, логопед, психолог, ресурсен учите, педагог, срещу персонален подпис на ЗАС,зам.- директора, мед. специалист, пед.специалисти /мед.сестри в яслена група, отговарящи за поверения участък и имущество.

17. Съхранява личните трудови досиета и ги води стриктно по всички изисквания на закона . Съхранява ключовете от шкафа, в който се съхраняват личните трудови досиета на служителите

(3) Няма право да:

1. нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.

2. допуска външни лица в складовете и кухнята.

3. ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди

(4) Води книга за амбалажа в детското заведение, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.

(5) Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

(6).ЗАС да представя изготвената справка, съгласно реквизита на програмния продукт „Храна“, относно броя на децата за деня не по-късно от 11,00 часа на същия ден в Община Ямбол по ел.поща.

(7). Начислява и събира приходите от такси, като се задължава да внася наличните сумите по банковата сметка на община Ямбол най-малко веднъж седмично.

(8). В дните, когато се събират приходи по-големи от 300 лева (триста лева),ЗАС се задължава да ги внасят по банковата сметка на община Ямбол, задължително до края на работния ден, в който са събрани.

(9) Изплащането на извършени разходи със средства, събрани от такси е абсолютно забранено

(10)Няма право да възлагат непосилни задачи на децата.

(11)Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа щ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността щ.

(12) На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

(13)Да изнася перилни и дезинфекционни препарати и да изпира лични вещи.

(14)Да приема торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

(15) Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детското заведение, в случай че желаят среща с директора.

(16) Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.

(17) Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

### **СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

#### **Чл. 258. (1). Трудови задачи и задължения:**

1. приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършените операции;

2. контролира правилното оформяне на документите;

3. своевременно осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки;

4. контролира законосъобразно разходите на средствата в детското заведение, за което отговаря;

5. съставя касовия отчет за изпълнението на бюджета ежеседмично и го предава в срок на ОБЩИНА ЯМБОЛ;

6. съставя оборотна ведомост, главна книга и извлечение от всички сметки, касаещи бюджета по утвърдения сметкоплан;

7. извършва и осчетоводява годишните инвентаризации за дълготрайните материални активи и други материали в заведението в който отговаря;

8. следи за целевото използване на средствата по получени дарения;

9. подписва и осчетоводява касови и банкови документи.

10. следи за правилното отнасяне на различните видове разходи;

11. прилага Системата за финансово управление и контрол – контролира, съставя и съхранява досиета за всеки възникнал разход.

12. Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно -педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност, в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни

#### **(2) Отговорности на длъжността**

1. Материални и финансови – за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения; за вреди, причинени на работодателя поради неспазването на финансовата и счетоводна дисциплина

2. По безопасността на труда – носи отговорност за неизпълнение на правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

3. По опазване здравето и работоспособността – носи отговорност за изпълнение за неизпълнение на инструкциите за безопасност и здраве при работа и за пожарна безопасност на работните места.

4. По опазване на поверителна информация – носи отговорност за разгласяване информация, станала му известна, ако това е повлияло негативно върху дейността на района.

5. За резултати от трудовата дейност – носи дисциплинирана и имуществена отговорност за неспазени срокове, с не своевременно изготвяне и изплащането на трудови възнаграждения.

6. Изпълняващият длъжността счетоводител, извършва преглед на вътрешните правила и процедури с оглед тяхната актуализация в съответствие с нормативната уредба:

6.1. Проследява изпълнението на дадени препоръки от външни и вътрешни одитори, на предписания и др.

6.2. Проследява изпълнението на приетите решения в определените срокове за изпълнение.

6.3. При необходимост провежда обучение по вътрешен контрол и управление на риска.

6.4. Извършва мониторинг върху финансовото управление на средствата от Европейския съюз, в съответствие изискванията на българското законодателство и приложените регламенти и други актове на ЕС и Съвета на ЕС.

6.5. Докладва за предприетите действия и резултатите от тях на директора.

6.6. Проследява изпълнението на дадени препоръки от външни и вътрешни одитори и срочното им изпълнение.

6.7. Счетоводителят, периодично на всеки педагогически съвет, трябва да докладва за изпълнение на взетите решения.

7. Счетоводителят трябва да е запознат с процедурата относно:

7.1. наемотдаването на помещения, публична общинска собственост;

7.2. счетоводителя трябва да изготвя одитна пътека и да бъде в съответствие, с утвърдената от директора, за разходването на средства по фонд „Работна заплата”.

8. Счетоводителят на ДГ „Пламъче“ осъществява финансов контрол по разходите чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършване на разход.

8.1. Ежемесечно след получаване на счетоводните документи за природен газ, фактури, дебитни или кредитни известия и др., разходите се групират от главния счетоводител с цел даване на общо одобрение от финансовия контролор в единен контролен лист

8.2. Завежда и предава в НОИ за изплащане болничните листове за временна неработоспособност, изпълнява заповедите за ползване на друг вид разрешен отпуск.

8.3. Ежемесечно след обработване на счетоводните документи, счетоводителят на детското заведение в писмен вид представя отчет за изпълнението бюджета, за съответния изтекъл месец и запознава с резултата директора на ДГ.

8.4. Начислява и събира приходите от такси, като се задължава да внася наличните сумите по банковата сметка на община Ямбол най-малко веднъж седмично.

8.5. В дните, когато се събират приходи по-големи от 300 лева (триста лева) се задължава да ги внасят по банковата сметка на община Ямбол, задължително до края на работния ден, в който са събрани.

8.6. Счетоводителят на ДГ "Пламъче", спазва Закона за счетоводството, индивидуалният сметкоплан, счетоводните стандарти и сметкоплана на БП.

8.7. Извършва пълно, точно и вярно осчетоводяване на всички операции в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити.

8.8. Счетоводителят на детското заведение отговаря за подготвянето и провеждането на процедурите по ЗОП и НВМОП, под праговете определени в чл. 14 от ЗОП;

8.9. Гл. счетоводител изготвя досие за всяка отделна поръчка. След провеждане на процедурата, на счетоводителя се предоставя протокол от проведената процедура, копие от сключен договор, документ оказващ мястото, където документацията се съхранява в пълен обем.

8.10. Всички документи, свързани с поемането на задължения или извършване на разход /РКО, пл. нареждане, договори, заповеди за освобождаване, заповеди за командироване/ подписани от директора на детската градина, трябва да се подписват от счетоводителя. Счетоводителят има право да откаже да подпише даден документ. Отказът трябва да е в писмена форма и да е мотивиран.

8.11. Счетоводителят трябва да превежда на Община Ямбол приходи от застрахователни дружества за нанесена щета, постъпили в сметката на ДГ по банков път;

8.12. Приходи от разлики над определения лимит на GSM – разговори, трябва да се внасят с ПКО в касата на детското заведение от длъжностното лице, надвишило лимита и с тях счетоводителят намалява разходите.

9. Счетоводителят въвежда книга за приемо – предаване на финансово счетоводни документи, което гарантира добро финансово управление и прецизност на счетоводната документация.

10. Главният счетоводител трябва да актуализира с внасяне на анекс, към приетите на педагогически съвет Вътрешни правила за СФУК.

11. Счетоводителят контролира изпълнението на Наредбата за вътрешният документооборот /за бюджетните организации, разпределители с бюджетни кредити/.

12. Осъществява периодичен преглед на организационната структура и поддържането ѝ в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила.

13. Счетоводителят трябва да съгласува със ЗАС действията си и наличната документация, указваща съответствие между разходване на финансови средства и документиране, за съответните длъжностни лица по щат, в

организационната структура на детската градина /трудови договори, щатни разписания, трудови книжки, ведомости/.

14. Счетоводителят трябва да познава изготвените от директора:

- основна процедура „Поемане на задължения”, за осъществяване на задължителен контрол в детското заведение;

- основна процедура „Извършване на разход” за осъществяване на предварителен контрол в детското заведение;

-основна процедура „Поемане на финансов ангажимент” за осъществяване на предварителен контрол в детското заведение.

15.Счетоводителят, създава, подписва и съхранява първичните счетоводни документи както следва:

15.1.Протокол за бракуване на материални активи;

15.2.Инвентаризационен опис

15.3.Складова разписка за /приемане, предаване/

15.4.Искане за отпускане на материали

15.5.Приходен касов ордер

15.6.Разходен касов ордер

15.7.Приходни квитанции

15.8.Платежно нареждане (нареждане разписка)

15.9.Вносна бележка

15.10.Авансов отчет - Не се допуска към 31 декември да останат неотчетени аванси.

15.11.Фактура за закупените от ДГ стоки и услуги

15.12.Фактура за продадените от ДГ стоки /буркани и др./

15.13.Граждански договор

15.14.Болнични листове

15.15.Ведомост за заплати

15.16.Договори /дейности извън учебната програма и др./

15.17.Отчет за разход на хранителни продукти

15.18.Таксова книга – счетоводителя извършва проверка

15.19.Калкулационна ведомос

15.20.Различни видове справки / средна посещаемост, начислени и събрани такси и др./

16.Счетоводителят трябва да е запознат с:

16.1.Процедурата относно, осъществяване на предварителен контрол при разходване на финансови средства за работно облекло на учители, служители и работници по трудово правоотношение.

16.2.Вътрешните правила „За упълномощаване при прилагане на системата за двоен подпис”;

16.3.Работната инструкция „Сключване на договори с физическите лица по извън трудови правоотношения”;

16.4.Правилникът за документооборота;

16.5.Работната инструкция за извършване на предварителен контрол върху управлението на общинската собственост на ДГ”Пламяче”, при изпълнение на своите задължения счетоводителя е длъжен да спазва и прилага настоящата работна инструкция.

17.С цел осъществяване на предварителен контрол счетоводителят е определен да изпълнява функциите на заявител.

18.Конкретните права, задължения и функции на заявителя се определят в изготвените и утвърдени от директора вътрешни правила, инструкции, процедури, одитни пътеки и др.

19.Счетоводителят се задължава да спазва действащата законодателна уредба, по отношение на финансовото управление и контрол.

20.Счетоводителят е определен да осъществява системата на двоен подпис. Въведената система на двоен подпис не разрешава поемането на финансово задължение или извършването на плащане без подписа на директора на детското заведение.

21.С цел изграждане и функциониране на ефективен предварителен контрол, счетоводителят изпълнява функциите на финансов контролор в детското заведение. Функциите, правата и задълженията на финансов контролор са регламентирани в издадени и утвърдени от директора за целта документи.

22.Счетоводителят се задължава:

22.1.Да познава действащата в страната нормативна уредба, относно финансово управление и контрол;

22.2.Да спазва и изпълнява издадените от директорът, вътрешни документи по отношение на системата за финансово управление и контрол;

22.3.Да осъществява стриктен предварителен контрол.

23.Счетоводителят участва в Екип за управление на риска:

23.1.извършва ежегоден преглед на стратегията на управление на риска и прави предложения за актуализирането ѝ.

23.2.отговаря за разработването и поддържането на риск-регистъра на детското заведение, включващ установените рискове, както и резултатите от техния анализ и оценка.

23.3.участва в определянето на прага на рисковия толеранс, по отношение на тези рискове, за които разходите по минимизирането им ще бъдат по-големи от въздействието, което биха имали, ако настъпят.

23.4.участва в разработването, предлага и актуализира плана за действие за прилагане на мерки за намаляване на рисковете, които са под приемливото ниво.

23.5.изисква допълнителна информация от звеното за вътрешен одит в Община Ямбол, във връзка с осъществяване на дейността си.

23.6.осъществява текущ мониторинг по изпълнение на предприетите действия за намаляване на рисковете.

24.Главният счетоводител съставя досиета на задълженията, при всяко поемане на задължение над 15 000лв. и се допълват с копия от документите за всички разходи по това задължение.

25.Главният счетоводител участва в комисия за отчитане на документи, с фабрична номерация и унищожаване на негодни такива.

26.Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.

27. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

#### **ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ:**

**Чл. 259. (1)** Работи съгласно длъжностната си характеристика, като за длъжността – помощник - възпитател, не се изисква квалификация:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
3. Сутрин в периода 6,30 - 07.00ч до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им. Лично предава детето на учителя.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. По време на установената почивка на учителите от 12.45 до 13.15 ч поема грижата за децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
8. Не употребява цигари, алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Да не се ползват мобилните телефони през работно време.
10. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
11. Пом. възпитателите от групи, подлежащи на задължителни предучилищно образование, считано от 01.09 - 31.05 се включват в битово обслужване на групата и на децата от Ia и Ib група за обеден и следобеден сън.
12. Пом. възпитателите от групи, подлежащи на задължителни предучилищно образование, считано от 01.09 - 31.05 според работната си смяна, се задължават, преди сън да подпомогнат дейностите, свързани с подготовката на децата за сън и следобеден режимен момент, след ставане на децата от сън.
13. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детското заведение и всички други законови разпоредения и инструкции на работодателя.
14. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
15. Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно-педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност, в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни
16. Не се финансира от детската градина личните потребности на пом. възпитателя за квалификация.
17. Имат право на ДТВ за безплатна храна
18. Да спазват часовия и седмичен график за организацията на работа на изпълняващите длъжността помощник-възпитатели в детското заведение.

(2). За икономично разходване на ел.енергия и отговорно стопанисване на имуществото в 8.00ч се изгасят лампите през зимния сезон от 1 ноември до 31 март , а през останалото време се изгасят в 7.00ч.

### **I ЕТАЖ**

1.Сутрин в 6,30 часа – помощник-възпитателят I смяна в близост до стаята на счетоводителя носи персонална отговорност за изключване на външното осветление в двора на детската градина.

2.Сутрин в 8,00 часа – всички помощник-възпитатели I смяна носят персонална отговорност за изключване на осветлението в занималнята, спалното помещение и гардеробната на съответните групи за които отговарят.

3.Сутрин в 8,00 часа – помощник-възпитателя отговарящ за общите части в детската градина носи персонална отговорност за изключване на осветлението в общите коридори и помещения на I етаж .

4.Вечер – помощник-възпитателят II смяна в близост до стаята на счетоводителя носи персонална отговорност за извършване на проверка и за изключване на електрическите уреди на I етаж, за затваряне на прозорците на

хранилището и за включване на външното осветление в двора на детската градина.

### **II ЕТАЖ**

1.Сутрин – помощник-възпитателят I смяна в близост до методичния кабинет носи персонална отговорност за отваряне на прозорците и проветряване в методичния кабинета.

2.Сутрин в 8,00 часа – всички помощник-възпитатели I смяна носят персонална отговорност за изключване на осветлението в занималнята, спалното помещение и гардеробната на съответните групи за които отговарят.

3.Сутрин в 8,00 часа – помощник-възпитателя отговарящ за общите части на детската градина дноси персонална отговорност за изключване на осветлението в общите коридори и помещения на II етаж.

4.Вечер – помощник-възпитателят II смяна в близост до методичния кабинет носи персонална отговорност за извършване на проверка и при неизключени електрически уреди на II етаж да ги изключи, и да затваря прозорците в коридорите и в методичния кабинет.

### **(3) Специфични задължения:**

1.Пази авторитета на детското заведение и неговия престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.

2.Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детското заведение.

3.При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на детското заведение налага това.

4. През летния период по време на платен годишен отпуск на учителите, същите да бъдат замествани от пом.възпитателите, по утвърден от директора план-график.

5.Помощник - възпитателите носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата по време на заместване на титулярите – заместници през летния период.

6.Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

7.Втора смяна пом.възпитателката лично отговоря за предаване ключовете за детското заведение на пом.възпитателката, която ще е на работа следващия ден първа смяна, ако не достигат или се повредят ключовете.

(4) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1.Закуската да се сервира след приключване на утринната гимнастика, от 8.20ч. до 8.30ч.

2.Междинната закуска се сервира в 10.10ч от първа смяна пом.възпитателя.

3.Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.

4.Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.

5.При излизане на децата извън детската градина, придружава групата с учителя.

6.Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.

7.Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец дюшеците.

8. Във времето на провеждане на педагогическа или организационно–педагогическа дейност / педагогически съвещания ,съвети /, квалификационни и други дейности , ангажиращи учителите , поема лична отговорност за живота и здравето на децата, при необходимост до завръщане на учителя в групата.

9.Пом.възпитателите в детската градина участват във вътрешна квалификация – педагогическа и здравна просвета.

10.При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.

11.Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.

12. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.

13.Връща своевременно съдовете в кухнята.

14.Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни перилни препарати.

15.Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.

16.Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.

17.Не дава информация на родителите за децата в групата в присъствието на учителя.

18.Във връзка с охраняване на децата и опазване на животът им, при констатация за нередности в осветлението на входовете и улиците около сградите на детското заведение, своевременно се уведомява ЗАС.

19.Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.

20. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

**Чл.260. (1)** Няма право да възлагат непосилни задачи на децата.

(2) Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа ѝ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.

(3) На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

(4) Да изнася перилни и дезинфекционни препарати и да изпира лични вещи.

(5) Да приема торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

(6) Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детското заведение, в случай че желаят среща с директора.

(7) Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.

(8) Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## **ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛ**

**Чл.261. (1)** Техническият изпълнител работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Пряко подчинен на директора на ДГ.

2. При изпълнение на служебните си задължения поддържа връзка със ЗАС, учителите и обслужващия персонал и зам-директора.

3. Установява и поддържа външни контакти при необходимост.

4. Получава задачи и ги отчита пред директора.

5. Техническият изпълнител в детската градина, участва в комисия за отчитане на документи с фабрична номерация и унищожаване на негодни такива.

6. Техническият изпълнител отговаря за:

6.1. Изготвянето на Сведение за организацията на дейността в детската градина (Списък - Образец № 2), в началото на всяка учебна година с периодична актуализация до края на учебната година.

6.2. Документите, удостоверяващи настъпилите промени и тяхното съгласуване да се съхраняват като неразделна част от Сведение за организация на дейността на детската градина Списък – образец № 2 - утвърдено към началото на учебната година.

6.3. Води дневника за входяща изходяща кореспонденция (ЕДСД) и на класьор към него.

6.4. Дневника за изходяща кореспонденция (ЕДСД) и на класьор към него.

6.5. Книгата за регистриране на заповедите на директора и класьорите с оригиналите на заповедите към нея.

6.6. Регистрационна книга и класьор към него, които да се считат като част от изходящия дневник за кореспонденция на детското заведение, за регистриране на уведомителните писма за неплатени такси до родителите на децата. Място на съхранение на регистрационната книга е стаята на ЗАС. Класьорът със уведомителните писма се съхранява като неразделна част от него.

6.7. Регистрационната книга да бъде входирана в дневника за входяща кореспонденция на детското заведение.

6.8. Има право да ползва печатите на детската градина, както и носи отговорност за това.

6.9.Поддържането на актуални длъжностни характеристики на педагогическият и непедагогическия персонал в детската градина и своевременното запознаване с всички промени в тях.

7. Осъществява периодичен преглед на организационната структура и поддържането в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила.

8. Технически изпълнител, съвместно със ЗАС, осъществява периодичен преглед за пълния комплект документи в личните дела на всички служители от педагогическия и непедагогическия персонал.

9. В деня на установяване на трудово – правни отношения с новоназначени служители и учители, ги запознава с всички вътрешно – нормативни документи като удостоверяват това с подписите си в нарочна декларация.

10. Участва в комисия за осъществяване на мониторинг върху дейности и предприемане на подходящи корективни мерки в ДГ”Пламъче”:

10.1.извършва преглед на вътрешните правила и процедури с оглед тяхната актуализация в съответствие с нормативната уредба съвместно със зам.- директора.

10.2.проследява изпълнението на дадени препоръки от външни и вътрешни одитори, на предписания и др. съвместно със зам.- директора.

10.3.При извършване на проверки от страна на външни контролни органи, изпълняващия длъжността „технически изпълнител“ да входира във входящият дневник на детското заведение връченият констативен протокол или предписание.

10.4.В срок до 3 (три) работни дни, считано от датата на връчване на констативния протокол или предписание до детското заведение, подготвя придружаващо писмо и с копие от същите, представя на директора за подпис и изходира в изходящия дневник на детското заведение, след което представя в общинска администрация град Ямбол.

10.5.проследява изпълнението на приетите решения, да се осъществява в определените срокове.

10.6.при необходимост участва в провеждането на обучение по вътрешен контрол и управление на риска.

10.7.участва в извършването на мониторинг върху финансовото управление на средствата от Европейския съюз, в съответствие изискванията на българското законодателство и приложените регламенти и други актове на ЕС и Съвета на ЕС.

10.8.докладва за предприетите действия и резултатите от тях на директора.

11.Изготвянето на протоколи с решения и вътрешни актове се осъществява не по-късно от 3 дни след провеждане на форума.Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно-педагогическа,обществено-комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни

11.1.носи отговорност за документиране, съхраняване и архивиране на решенията, информира за взетите решения служители и работници в детската градина и отсъстващите от проведения форум в срок от 3 дни след провеждането му.

11.2.Техническият изпълнител, носи отговорност за входяването на вътрешни заповеди и записването на номера на заповедта след утвърждаване на инструкции, вътрешни правила и процедури и т.н., за изготвяне, съхраняване и архивиране, и запознаване на служители и работници със същите срещу подпис, подпомага ЗАС в оформянето на личното досие на всеки служител и работник.

12. Обработването на личните данни на децата и педагогическия и непедagogическия персонал, се извършва за изпълнение на нормативно – установени задължения.

13.Изпълняващият длъжността технически изпълнител, завежда в регистрационен дневник декларациите от работниците и служителите от детското заведение, за съгласие с оглед обработване на личните данни. Обработването и предоставянето на личните данни, се извършва за изпълнение на нормативно установени задължения към обществени институции и организации.

14.Съгласно Закона за защита на личните данни, предоставянето на информация на трети лица за причинени вреди и злоупотреба с личните данни на служителите и работниците в детската градина, отговорните да събират и обработват данните носят лична отговорност.

15.Техническият изпълнител е член на щаба за ръководене на действията на ръководния и техническия персонал и на работниците при ликвидиране на пожари.

16.Отговорности:

16.1. Носи отговорност за правилното съхранение на материали, документи и техническа база.

16.2.качествено изпълнение и в срок на поставените задачи;

16.3. опазване в тайна поверителна и за служебно ползване информация, която е станала известна във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тази информация за свой или личен интерес;

16.4.спазване на Правилника за вътрешния трудов ред;

16.5.спазване на предадените от работодателя правила и инструкции за дейността, която осъществява;

16.6.спазване на изискванията съгласно държавните нормативни документи свързани със здравословни и безопасни условия на труд.

17. Има право на ДТВ

18. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.

19. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

## **ДЕТЕГЛЕДАЧКА**

**Чл.262.(1)**Детегледачката работи съгласно длъжностната си характеристика.

1. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане, развитие и възпитание на децата.

2. Извършва редовно и качествено почистване на занималнята, спалнята /под леглата/, столовата, сервизното помещение, терасата, фойетата, коридорите, кабинетите, дворните места, детски съоръжения – съгласно определената от директора на детското заведение площ.

3. Прави ежедневна дезинфекция, оправя леглата, изтупва чаршафите и дюшеците.

4. Периодично пере пердетата в помещенията на групата.

5. Получава храната от кухнята, сервира я на децата, измива и стерилизира съдовете и чашите за вода след всяка употреба.

6. Спазват изискванията за транспортиране на храната и изискванията за личната хигиена, като за целта:

6.1. Храните да се поставят в херметизираните съдове по начин, който да намалява до минимум риска от замърсяване на храните, при пренасянето им от кухненския блок до яслени групи.

7. Поддържат високо ниво на личната си хигиена;

8. Носят специално работно облекло, обувки и средства за прибиране на косата.

9. Да не се допуска използването на същото работно облекло при пренасяне на храната, при почистване на двора и дворните площадки.

10. Да спазват хигиенните изисквания за поддържане на съдовете за пренасяне на храната за децата от детската ясла, като за целта:

11. Съдовете да се поддържат чисти и да се дезинфекцират;

12. Почистването и дезинфекцията да се извършват ежедневно, което да не допуска риск от замърсяване на храните;

13. Върху измитите и/или дезинфекцираните повърхности на приборите да не се допускат остатъчни количества от миещи препарати и/или дезинфекционни средства;

14. Съдовете да се стерилизират в сухи стерилизатори при 160 °C за два часа;

15. Закуската да се сервира след приключване на утринната гимнастика, от 8.20ч. до 8.30ч.

16. Междинната закуска се сервира в 10.10ч от първа смяна пом. възпитателя

17. Да спазват часовия седмичен график за организацията на работа на изпълняващите длъжността детегледачки в детското заведение.

(2) Специфични задължения:

1. Стриктно да се спазват правила за икономично разходване на ел. енергия и отговорно стопанисване на имуществото.

2. Сутрин в 8,00 часа – детегледачите от I смяна носят персонална отговорност за изключване на осветлението в занималнята, спалното помещение и гардеробната на съответната група за която отговарят, както и за осветлението в коридора и външното осветление пред централния вход.

3. За икономично разходване на ел. енергия и отговорно стопанисване на имуществото в 8.00ч се изгасят лампите през зимния сезон от 1 ноември до 31 март , а през останалото време се изгасят в 7.00ч

4. Изпълняващите длъжността детегледач от I смяна носят персонална отговорност за изключване на външното осветление пред централния вход в началото на работния ден.

5.Изпълняващите длъжността детегледач от II смяна носят персонална отговорност за изключване на всички електрически уреди в детската ясла, да затварят прозорците и да заключват вратите след приключване на работния ден.

6.Изпълняващите длъжността детегледач от II смяна носят персонална отговорност за включване на външното осветление пред централния вход в края на работния ден.

7. Ежедневно да полагат персонален подпис в ДНЕВНИКА за изключване на електрическото захранване, затваряне на врати и прозорци, включване на външното осветление след работно време, чието местонахождение е на I етаж в двете сгради на ДГ.

8. Активно помага и участва при организацията и провеждането на педагогическия процес с децата. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения.

9. Разговаря с децата спокойно, на български език, учи ги да си помагат и да уважават възрастните, при нужда им помага в обличането и събличането, поддържа ред и хигиена в гардеробчетата им.

10. Спазва колегиална и професионална етика.

11. Съхранява и отчита зачисленото имущество.

12. Да сменя на всеки две седмици, ден ПЕТЪК спалното бельо.

13. Присъства на педагогически съвети в началото и края на учебната година и на общи събрания.

14.Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно-педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни

15. Имат право на ДТВ за безплатна храна

16. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.

17. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

**Чл.263. (1)** Няма право да възлагат непосилни задачи на децата.

(2) Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността на ДГ.

(3) На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

(4) Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.

(5) Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

(6) Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на обединеното детско заведение, в случай че желаят среща с директора.

(7) Да държат личните си принадлежности на достъпни за децата места.

(8) Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## **КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.264. (1)** Кухненския персонал работи съгласно длъжностната си характеристика.

(2) Производствената дейност на кухнята на ДГ се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник - готвачите.

(3) Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

(4) Готвачът на детското заведение присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти. Менюто е общо за всички групи на ДГ.

(5) Храната се приема лично от помощник – възпитателя на групата и детегледачки от яслениите групи както следва:

- Сутришната закуска да се предава на пом.-възпитателите/детегледачите от кухнята в 8.15; междинната закуска в 10.00 ч. ;Обядът - от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 14,30 ч. до 14,45 ч. следобедната закуска

(6) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто не се прави.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. При отсъствие на готвача, помощник - готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.

5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система HACCP и води редовно документацията по нея.

6. Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно-педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност, в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни

7. Имат право на ДТВ за безплатна храна

8. Изпълняващият длъжността готвач (при отсъствие – временно изпълняващ длъжността готвач) сутрин да изключва до 8,00 часа вътрешното и външно осветление.

9. Изпълняващият длъжността готвач (при отсъствие – временно изпълняващ длъжността готвач) след приключване на работния ден да включва външното осветление пред входа на кухнята

10. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.

11. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

## **ОБЩ РАБОТНИК**

**Чл.265. (1)** Общият работник работи съгласно длъжностната си характеристика:

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детското заведение.
4. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.
5. Отговаря за порядъка в помещенията: абонатна, склад.
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.
8. Носи персонална отговорност да изключва сутрин в 8,00 часа и да включва в края на работния ден, осветлението пред входа на котелното помещение
9. Да се засили бдителността на с цел, проверка и обезопасяване на вентилационните шахти, асансьорните шахти и други такива, откриване на безстопанствен багаж /торби, куфарчета, пакети и др.
10. Да се извърши проверка на аварийните изходи на сградите, разчистване на коридорите и общите помещения от излишни материал
11. Да се извършва периодична проверка на състоянието на осветлението, пожароизвестителните и пожарогасителните системи, системата за видеонаблюдение и др. изградени в сградите
12. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди
13. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

## **ОГНЯР**

**Чл. 266.** Работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Съблюдава режим на работа на отоплителната система
2. Системно наблюдава температурните промени в занималните и спалните.
3. Спазва изискванията на Наредбата за безопасна експлоатация на преносимите и разпоредителни газопроводи и осигурява безопасна експлоатация на съоръженията през отоплителния сезон.
4. Изпълняващият длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, да осъществява ежедневен сутрешен преглед на предметно-материалната и имуществената база в интериорното и екстериорно пространство, както и на сградния фонд на детското заведение, с оглед перманентното поддържане и опазване. За целта:
  - 4.1. Да води специално пригоден дневник с описване на местонахождението и конкретната необходимост от извършване на ремонт и поддръжка, със съгласуване на срока за изпълнение срещу подпис на ЗАС и изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка.
  - 4.2. Ежедневно да полага персонален подпис в ДНЕВНИКА за изключване на електрическото захранване, затваряне на врати и прозорци, включване на външното

осветление след работно време, чието местонахождение е на I етаж срещу стаята на педагога.

4.3. Носи персонална отговорност да изключва сутрин в 8,00 часа и да включва в края на работния ден, осветлението пред входа на котелното помещение

4.4. Преди приключване на работния ден, изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, да докладва ежедневно за възложените от ЗАС и изпълнените за деня ремонтни дейности и задачи за перманентна поддръжка срещу подпис на двамата, в специално обособеният регистрационен дневник.

4.5. При неизпълнение на възложените от ЗАС задачи за деня и при неспазване на срока за тяхното реализиране, изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка да обоснове в писмен вид в регистрационния дневник – (графа „причини“), причините за допуснатите неизпълнени задачи

4.6. Да се засили бдителността на с цел, проверка и обезопасяване на вентилационните шахти, асансьорните шахти и други такива, откриване на безстопанствен багаж /торби, куфарчета, пакети и др./ Да се извърши проверка на аварийните изходи на сградите, разчистване на коридорите и общите помещения от излишни материали

4.7. Да се извършва периодична проверка на състоянието на осветлението, пожароизвестителните и пожарогасителните системи, системата за видеонаблюдение и др. изградени в сградите

4.8. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди

5. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

## **ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ**

**Чл. 267 (1)** Помощникът на учителя подпомага учителя с цел пълноценна образователна интеграция на деца със специални образователни потребности за създаване на ефективни условия за дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение и подкрепа, когато децата са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.

**(2) Основни функции:**

1. Помощникът на учителя осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на детето със специални образователни потребности и има следните функции:

1.1. участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на дете със специални образователни потребности;

1.2. оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за деца със специални образователни потребности;

1.3. съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на педагогическата ситуация по преценка на учителите в групата в детската градина;

1.4. подпомага изпълнението на дейности, определени в плановете за подкрепа на децата със специални образователни потребности;

1.6. подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на децата към образователната среда и за постигане на тяхната независимост;

1.7. подпомага придвижването на деца със специални образователни потребности в сградата на детската градина;

1.8. подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на децата, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в групата в случай на проблемно поведение на дете;

1.9. подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата в детската градина;

**(3) Професионална ангажираност с децата със специални образователни потребности**

- подготовка на занималнята за провеждане на образователен процес с децата ;
- подготовка на работните листове и дидактични материали;
- подготовка и поддръжка на ресурси и оборудване;
- подпомагане и използване на компютърната техника в занималнята;
- изнасяне на педагогически ситуации за покриване при отсъствие на учителя (помощник на учителя от по-високо равнище с необходимото образование);
- провеждане на учебни дейности;
- даване на обратна връзка на децата ;
- оказване на специализирано подпомагане за децата;
- възнаграждаване на постижения на децата;
- участие в допълнителни дейности с децата ;
- подпомагане на децата;
- помощ за децата да разбират указания и да постигнат образователни цели.
- посрещане на личните потребности на децата ;
- оказване на помощ на децата да правят избори;
- предоставяне на насоки и съвети.
- взаимодействие с родителите на децата ;
- наблюдаване и записване на напредъка на децата.
- администраторски задачи;
- телефонни обаждания;
- връзки/срещи с външни институции;
- подпомагане на присъствията на децата;
- водене на тетрадка за самообразование;
- подпомагане и използване на ИКТ (информационни и комуникационни технологии);
- подпомагане на здравето и безопасността на децата ;
- реорганизиране на общите помещения в детската градина за изложби, базари и др.
- даване на повторни указания на децата, дадени от учителя;
- работа с малка група за проследяване на основните моменти от педагогическата ситуация;
- създаване на работни листове и ресурси за децата в консултация с учителя;

- четене на приказки на деца поотделно или в малка група;
- провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие индивидуално или в малка група;
  - водене на дневник с насоки за работа с децата, които могат да се използват в последващата работа;
  - оказване на помощ при преобличане на децата;
  - обясняване на думи, които децата не разбират;
  - контролиране на практическата работа на децата;
  - задържане на вниманието на детето върху образователната задача, поставена от учителя;
  - докладване на учителя, особено проблеми или успехи;

#### (4) Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството на служителя.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред учителя или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с децата и с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

#### (5) Задължения

1. Да подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата в детската градина
2. Да подпомага педагогическата дейност на учителя.
3. Да опазва живота и здравето на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
4. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование.
5. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
6. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата, родители и колеги;
7. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето). При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директора.
8. Подпомага педагогическите специалисти в изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или непедagogически персонал или от друго дете.

9. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

10. Спазва разпоредбите на етичния кодекс на работещите с деца.

11. Отговаря за качеството на извършената работа.

12. Не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни достойнството на работодателя, дете, учител, ръководител или друг служител от детската градина.

13. Проявява лоялност към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя и детската градина.

14. При изпълнение на задълженията си носи отговорност за спазването на вътрешния ред и трудовата дисциплина в детската градина.

15. Носи отговорност за доброто сътрудничество и приемственост в работата за запазване авторитета на детската градина.

16. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

17. При излизане от групата - уведомява учителката, а при излизане от градината – директора.

18. Стои неотлъчно при децата в отсъствието на учителката до завръщането ѝ;

19. Осъществява конкретна приемственост и взаимовръзка с двете учителки в групата;

20. Помощник на учителят участва във вътрешна квалификация –непедагогическа и здравна просвета.

21. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

22. Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни и COVID-19 заболявания.

23. Ако получи информация за дете от ДГ или служител с положителна проба за COVID-19 и карантинирането му веднага да уведоми мед. специалист на ДГ, директора, зам.- директора.

24. Изпълнява други дейност, възложени от директора на детската градина извън преките, предвидени в длъжностната характеристика.

#### **(6) Няма право**

1. Да използва средствата, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални, заплахи, груби насилия и прекалени ограничения);

2. Да се отдели от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице да го замества след разрешение на директора;

3. Да извежда децата извън детското заведение без придружител и без знанието на учителя в групата;

4. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;

5. Да консумира храна в детското заведение;
6. Да напуска работното си място в групата (освен в случаите на физиологични потребности и извън рамките на регламентирания почивки);

**(7) СТРОГО СЕ ЗАБРАНЯВА:**

1. поставяне на непосилни задачи на децата и налагане физически наказания;
2. оставяне на дезинфекционни и други материали - опасни за здравето на децата на достъпни за тях места;
3. пазаруване в работно време;
4. изнасяне на храна и консумиране на такава пред децата;
5. даване на характеристики и мнения за децата и персонала пред родители;
6. да изпълнява ролята на учител в групата, освен в случаите разпоредени от директора.

### **Раздел XXIII**

#### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.268.** 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. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

**Чл.269.** 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. 270.** Персоналът на ДГ е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.271.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при БАК – тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл.272.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени комисии.

### **Раздел XXIV**

#### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.273.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер до 3 на сто от средствата на работната заплата.

**Чл.274.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

**Чл.275.** Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година

**Чл. 276. (1)** Безплатно работно облекло се осигуряват за помощник – възпитатели, детегледачки, кухненски персонал; счетоводител, ЗАС; огняр, общ работник, мед. сестри в яслена група.

(2) Средства за представително облекло се осигуряват за педагогическите специалисти, директор, зам.- директор.

**Чл.277.** Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.-готвач.

**Чл. 278.** Гореизброените членове на персонала на детската градина по чл. 278, ал. (1) се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло и да се опазва в чист и спретнат вид.

**Чл.279.** Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

**Чл.280.** Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

**Чл.281.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл.282. (1)** При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала служителят се задължава :

а) да върне на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

б) да върне на ДГ сумата за представително облекло /педагогически специалисти/ или работно облекло /непедагогически персонал/, развняваща се пропорционално на оставащите дни до края на календарната година, за която е получил пари за облекло и в която се прекратяват трудово- правните отношенияс работодателя.

## Раздел XXV

### ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл.283.** 1.Всеки работник или служител на ДГ„Пламъче” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време, а в извънработно време с разрешение на директора или заместващия го.

2. Всички входове на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,30 ч. се заключват. При нужда се ползват звънциите от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незаема с работа с деца.

3. При влизане на външни лица в детското заведение същите са придружавани от служител до съответното място.

4. Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет.

5. Местата, през които се влиза и напуска детското заведение са както следва:

- Централен вход – в основната сграда на ДГ;
- Вход за страничната група в основната сграда на ДГ;
- Западен вход – към архива в основната сграда на ДГ
- Централен вход – в реновираната сграда на ДГ;
- Служебен вход- в реновираната сграда на ДГ;
- Страничен вход- към кухнята в реновираната сграда на ДГ.

6. Засилване контрола на пропускателния режим, като се повиши вниманието към: проверка на хора и багаж чрез физическа проверка в съдържанието на багажа; недопускане на посетители в сградите без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности; да не се приемат неадресирани или съмнителни пратки,

писма и пакети и внимателна проверка на същите, както и на приносителите им.

7. Всеки служител е длъжен при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС и органите на РУ на МВР, СОД.

8. Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди

9. Всеки персонално от педагогическия и непедагогическия състав да се снабди с ключ за входната врата на съответната сграда в която работи.

10. При всяко влизане и излизане от сградата да се заключват входните врати.

11. Всеки персонално носи отговорност за спазване на инструкцията за заключване и охрана на детското заведение. За целта да се проведе инструктаж за заключване на вратите от ЗАС и отговорника за пропускателния режим.

12. При неблагоприятни метеорологични условия и през есенно-зимния сезон, и във връзка с протиепидемиологичните мерки срещу COVID 19, с цел избягване струпване на родители, е необходимо същите да информират предварително с телефонно обаждане учителите по групи, десет минути преди вземане на детето от ДГ.

## Раздел XXVI

### СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл. 284.** ЗАС е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала детското заведение.

**Чл. 285.** Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление 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, регистрирани с входящ номер
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Други

**Чл. 286.** Достъп до личното трудово досие:

- (1) Личните досиета на персонала се обработват и съхраняват от ЗАС в кабинета на ЗАС.
- (2) До личните данни на работещите в ДГ имат достъп директорът, техническият изпълнител, ЗАС, счетоводител, зам.- директор и обработващия база данни в Списък – Образец 2.

**Чл. 287.** Счетоводителят и ЗАС са отговорни за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

**Чл. 288.** Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

**Чл. 289.** Щатното разписание се изготвя от счетоводителя и ЗАС, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 290.** Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, ЗАС районната администрация и при директора на детската градина.

**Чл. 291.** Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС, зам.-директора и директора.

**Чл.292. (1)** ЗАС на детската градина е длъжен да съхранява в личното трудово досие на всеки един член на персонала болнични листове,

2. експертно решение на ТЕЛК.

**(2)** Мед. специалист съхранява и следи за :

1. коректността на всички отразени необходимите изследвания за работа в ДГ изследвания в здравните книжки;

2. за срока на подновяване на здравната книжка.

**Чл. 293. (1)** Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

**(2)** Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС.

**(3)** Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинските специалисти на детското заведение 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. 294.** Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинската сестра, ЗАС, счетоводителят, директорът и зам.-директорът.

**Чл.295.** Директорът на детската градина в сътрудничество със ЗАС е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

**Чл. 296.** 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. 297.** Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

**Чл. 298.** Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът и зам.-директорът.

**Чл. 299.** Всяко дете, постъпило в детското заведение, има лично досие.

**Чл.300.** Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Копие от Заявление за постъпване

2. Ксероксно копие от акта за раждане на детето

3. Медицинска здравно-профилактична карта

4. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детското заведение

5. Медицински бележки за извинение на отсъствията му

6. Молба, парафирана от директора за отсъствие от ДГ

**Чл. 301.** Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

**Чл. 302.** Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Учителите съхраняват копие на заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие на децата, медицински бележки за извиняване на отсъствията

(2) Медицинската сестра входира медицинските бележки за извиняване на отсъствията и ги предава на учителите в групата, съхранява лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детското заведение или при напускане мед. специалист на детското заведение е длъжна да предаде документите на родителите след представяне на квитанция за платена такса за посещение на детето в ДГ за периода непосредствено преди изписване/напускане на детето.

(3) ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детското заведение. ЗАС е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

## Раздел XXVII

### НАСОКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022г.

**Чл. 303** Задължителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция

#### (1) Физическа дистанция

1. Задължителен приложим модел в детската градина е осигуряването на дистанция (невзаимодействие) между децата и персонала от отделните групи.

2. Допълнително ограничение е осигуряването на дистанция между учителите и ограничаване на контактите на другите педагогически специалисти, които се налага да влизат в повече от една група.

3. Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина, освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата. Предвид спецификата на работата в детските градини следва да е ясно, че:

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

#### (2) Дезинфекция на повърхностите и проветряване

1. Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването биоцидни препарати, включени в Регистъра на биоцидите и за които е

издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси.

2. Съгласно чл. 27 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини пом-възпитателите в предучилищните групи и детегледачите в яслени групи са отговорни за предотвратяване разпространението на заразни заболявания в детската градина чрез извършване на:

- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и следобед по време на следобедния сън );
- проветряване на всички помещения често за поне 10 минути на всеки астрономически час в работния ден;
- ежедневно изгупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);
- термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
- ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки - подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.;
- при извършване на дезинфекция на гърнетата на децата от яслени групи се използва отделна престилка, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;
- при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ;
- два пъти дневно се проследява за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия;
- осигурява се регулярното изхвърляне на боклука;
- ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;
- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;
- при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
- дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба;
- трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба;
- използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
- не се допуска внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла, както и използване на плюшени играчки;

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

- винаги, когато това е възможно, храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване 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, напр. Закон за храните.

### **(3) Лична хигиена и условия за това**

1. осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;

2. създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито;

3. децата не разменят чаши и прибори за хранене помежду си.

### **(4) Носене на защитни маски за лице**

1. В сградата на детската градина от децата не се изисква да носят предпазни маски. Дете може да носи защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заявено желание на родител.

2. Носенето на защитна маска за лице от педагогическия и непедагогически персонал по време на извънредната епидемична обстановка е задължително, в т. ч. и от външните за институцията лица, ако по изключение са налага да влязат в сградата, при следните случаи:

- в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения);

- когато по изключение работят с повече от една група;

- в училищните автобуси, като за децата е по преценка на родителите.

3. Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от педагогическия

и непедагогическия персонал, да са поне от 3 слоя.

#### **3.1. Най-добрата комбинация на материал е:**

- 1) вътрешен слой хидрофилен материал, напр. памук;

- 2) външен слой от хидрофобен материал, напр. полипропилен, полиестер, който може да ограничи външно проникване на замърсители в носа и устата на носещия;

- 3) среден хидрофобен слой от синтетичен невълнен материал като полипропилен или памучен слой, който да засилва филтрацията или да задържа капчици.

4. Педагогическите специалисти, помощник-възпитателите, детегледачите, служители от административен и кухненски блок и другите педагогически специалисти и медицинските лица се задължават да си осигурят лична защитна маски за лице.

### **Чл. 304 Приемане на деца в детските градини**

- (1). Педагогическите екипи на възрастовите групи в ДГ и мед.сестри от яслена група съвместно изготвят график за **сутрешния прием** на децата в детската градина, който да се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го

позволяват - на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най- малко 1,5 м между семействата.

(2) Графикът се поставя на видно място на информационните табла в детската градина.

(3) Не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

(4) Отварят се всички възможни входове на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.

(5) Медицинският специалист организира сутрешен филтър за прием на всеки вход, като при необходимост той може да се извършва освен от медицинското лице и от упълномощено от директора лице при използване на защитни маски за лице. **При констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.**

(6) Когато атмосферните условия не позволяват, медицинските специалисти на детската градина следва да създадат организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата, без да се допускат родителите в сградата на детската градина и да уведомят Директора за създадената организация.

(7) Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лична защитна маска за лице, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

#### **Чл. 305 Приемане на новозаписани деца**

(1) Децата, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

#### **Чл. 306 Възобновяване посещение на деца в детската градина**

(1) Родителите на децата, които възобновяват посещението си на детската градина градини / предучилищни и яслени групи/ след отсъствие за повече от 2 месеца предоставя на медицинския специалист/ мед.сестра в яслена група еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

(2) Родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

#### **Чл. 307 Родителите имат следните задължения:**

1. подготвят предварително необходимите документи за прием;
2. запознават се с предоставените им от детската градина полезни препоръки да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на адаптацията на детето им;
3. винаги, когато това е възможно, не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно;

4. спазват регламентираната дистанция от 1,5 м при сутрешния прием и при вземане на детето от детската градина;

5. не водят децата си в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;

6. придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това. В този случай стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;

7. ако детето носи маска по препоръка на своя лекуващ/личен лекар, родителите осигуряват поне два броя маски на ден.

#### **Чл. 308 Създаване и спазване на вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция**

(1) Медицинските специалисти в детската градина изработват вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция.

(2) Изработените вътрешни правила се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора на детската градина.

(3) Медицинските специалисти осъществяват ежедневен, своевременен и стриктен контрол за спазването на вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция от служителите на детската градина.

(4) Вътрешните правила за намаляване на рисковете от инфекция включват:

- задължително схема за регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на детската градина, без струпване на входа и при спазване на дистанция,

- задължителни и препоръчителни мерки,

- форми на комуникация с родителите за предоставяне на допълнителна информация при необходимост.

(5) Екипът за санитарно- хигиенен контрол от организационо- управленската структура на детската градина изготвят констативни протоколи от извършени проверки за прилагането на вътрешните правилата за намаляване на риска от инфекция от служителите на детската градина. Същите се представят на директора за подпис и входиране в класъора за контролна дейност.

(6) Педагогическите екипи и мед. сестри от яслени групи запознават децата, семействата с вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

(7) Педагогическите специалисти и мед. сестри от яслена група, съвместно с педагога организират с децата в допълнителни педагогически дейности и игри , които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им.

(8) Педагогическите специалисти, мед. сестри от яслена група и помощник-възпитателите/детегледачите създават условия за изграждане на санитарно- хигиенни навици и умения у децата за миене на ръцете (чрез придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им показват как и кога 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).

1. Измиването се извършва с топла вода и сапун за поне 30 секунди, последвано от старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, която се изхвърля на определено за целта място. Препоръчително е поставяне на указателни образователни схеми в санитарните помещения.

(9) Педагогическите екипи и мед. сестри от яслени групи, съвместно със ЗАС, осигуряват подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това се препоръчва измиване на ръцете с топла вода и течен сапун.

(10) Педагогическите екипи и мед. сестри от яслени групи организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групи, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности.

(11) ЗАС осигурява редовно необходимите количества материали за спазване на здравните изисквания (дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.)

(12) Родителят осигурява и резерв от маски за детето си по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заявено желание на родител.

(13) Директорите организират работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал. По изключение се допуска смяна на персонал по време на болничен, отпуск и др.

(14) Медицинските специалисти предварително уточняват със съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

(15) Медицинските специалисти създават организация за хигиенните и за дезинфекционните дейности и запознаване на пом.- възпитателите, детеглеачите и готвачите с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения.

(16) Педагогическите специалисти/ мед. сестри в яслени групи не допускат смесването на деца от отделни групи при провеждане на **дейности по обща/допълнителна подкрепа**, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

(17) Другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди, ресурсни учители, сурдопедагог) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки - дезинфекция, използване на защитни маски за лице и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.

(18) След приключване на работата на другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди, ресурсни учители, сурдопедагог) с всяко дете/група пом- възпитателите/детеглеачите, чийто замимални са в близост до

логопедичните кабинети и кабинета за ресурсно подпомагане, имат следните задължения:

1. да проветрят помещението,
2. да дезинфекцират работното пространство, всички контактни повърхности,
3. да измият с топла вода и сапун използваните дидактични материали.

(19) Ограничава се влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа.

#### **Чл. 309 Препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция**

(1) Препоръчителните мерки се обсъждат и приемат от педагогическите съвети. Детските градини изготвят собствен списък от приложими за тях мерки като част от вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

(2) Препоръчителните мерки, които са отворени за постоянно допълване от детските градини, са следните:

- използване на обособено помещение, в което всички членове на екипа на детската градина да сменят с работни обувките и дрехите, с които идват отвън;
- ограничаване използването на физкултурен салон и на музикален салон;
- в случаите, когато спортните дейности се провеждат на закрито, да се избягват интензивни физически упражнения, водещи до учестено дишане.
- провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;
- допускане на придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;
- разделяне на двора и обособяване на зони за отделните групи;
- осъществяване на комуникацията между членове на персонала от различни групи, с родители и други външни за детската градина лица в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;
- комуникация с родителите предимно с електронни средства, провеждане на индивидуални срещи и консултации по предварителна уговорка и при спазване на основните протиепидемични мерки - носене на защитна маска за лице и спазване на физическа дистанция;
- провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания, педагогически съвети и педагогически съвещания в електронна среда, а при неотложна нужда от пряка комуникация - в по-голямо помещение и при спазване на основните протиепидемични мерки - носене на защитна маска за лице и спазване на физическа дистанция;
- обсъждане с Регионалната здравна инспекция (РЗИ) на вида на информацията, която детската градина следва да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19, както и на начините за нейния бърз обмен;
- създаване на групи за бърза комуникация (директори - РУО, учители - ръководство, учители - родители);

- периодично провеждане на игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична хигиена, както и на правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства;

- поставяне на видно място на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен етикет и носене на защитни маски;

- преустановяване или свеждане до минимум на допълнителни педагогически дейности по желание на родителите (чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 година за предучилищното образование).

(3) При осигурени безплатни за образователните институции тестове след решение на педагогическия съвет и координиране с РЗИ директорът организира тестване на педагогическите специалисти и непдагогическия персонал.

#### **Чл. 310 Задължителни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина**

(1) При наличие на един или повече симптоми при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

1. Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение- мед. кабинет на медицинските специалисти в двете сгради на детската градина, докато не бъде взето от родителите;

2. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него;

3. Незабавно се осъществява връзка от мед. специалисти с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност);

4. На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват - да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.

5. След като детето напусне помещението, в него се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция. Това се прави и в групата, в която е било.

6. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

7. Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

(2) В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или чрез бърз антигенен тест на дете:

1. Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.

**2.** Зам.- директорът уведомява с доклад Началника на РУО-Ямбол и Кмета Община Ямбол за наличието на дете с положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или чрез бърз антигенен тест.

**3.** В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.

**4.** Идентифицирането на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детската градина.

**5.** Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация. Те, както и продължителността на карантината, са разписани в заповеди на министъра на здравеопазването, като при натрупване на научни данни и/или препоръки от Световната здравна организация или Европейския център за превенция и контрол на заболяванията могат да бъдат променяни.

**6.** Като правило под 10-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

**6.1.** деца от същата група;

**6.2.** персоналът в групата, както и друг персонал, осъществил незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;

**6.3.** други деца, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

**7.** Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомно носител на COVID-19 - от 48 часа преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

**8.** Всички контактни лица, както и техните родители/настойници, се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

**9.** При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето и още 10 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

**10.** Извършват се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията могат да се използват отново.

11. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

**(3) При наличие на един или на повече симптоми** при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, стомашно разстройство и др.):

1. Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно веднага.

2. Избягва се физически контакт с други лица.

3. При възможност използва личен транспорт за придвижване.

4. Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

5. Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето възрастни и деца в съответствие с указанията на РЗИ.

6. Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.

7. След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.

8. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

9. Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

**(4) В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или чрез бърз антигенен тест на служител**

1. Лицето информира директора на детската градина. Той незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.

2. Зам.- директорът уведомява с доклад Началника на РУО-Ямбол и Кмета Община Ямбол за наличието на дете с положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или чрез бърз антигенен тест.

3. Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето, в съответствие с указанията на РЗИ.

4. Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.

5. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.

6. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация. Те, както и продължителността на карантината, са разписани в заповеди на министъра на здравеопазването, като при

натрупване на научни данни и/или препоръки от Световната здравна организация или Европейския център за превенция и контрол на заболяванията могат да бъдат променени.

**7.** Като правило под 10-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

**7.1.** децата от групата, в която е работило лицето;

**7.2.** учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

**7.3.** други деца, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

**8.** Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 - от 48 часа преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

**9.** Всички контактни лица, както и техните родители/настойници, се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми/признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

**10.** Извършват се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията могат да се използват отново.

**11.** Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

#### **Чл. 311 Информирание на родителите и общността**

**1.** Директорът и другите педагогически специалисти/ мед. сестри в яслена група осигуряват спокойна среда за работа, като предоставят необходимата информация за рисковете от заразяване, като не се допуска създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

**2.** Психолозите в детските градини, а там, където няма такива - директорите, провеждат срещи с колективите, на които спокойно се обсъждат всички протоколи, които ще бъдат прилагани. Всеки трябва да осъзнава необходимостта от тяхното спазване.

**3.** Директорът и учителите/мед.сестри в яслени групи представят на родителите и по подходящ начин на децата в частта им, която е достъпна за тях съобразно възрастта, вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

**4.** Педагогическите специалисти/мед.сестри в яслена група задължително уведомяват родителите, като изпращат електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща за създадената организация, за предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в детската градина, както

и при наличие на болно дете, учител или служител или при промяна в някоя от мерките и правилата в детската градина.

**Чл. 312 Сценарии в зависимост от различните нива на заболяемост на национално, областно ниво и на ниво детска градина**

**(1) Ниво 1: Зелен сценарий - 14-дневна заболяемост <100 на 100 000 на областно ниво**

1. Детските градини работят съгласно утвърдените от Министерството на образованието и науката Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини, съгласувани с Министерството на здравеопазването.

2. Индивидуални мерки на ниво детска градина при наличие на единични случаи на деца, педагогически/непедагогически специалисти заразноносител на COVID-19 и/или карантинирани:

2.1. При заболяло дете и след задължително предписание на РЗИ се карантинира цялата група. По предложение на директора групата преминава към занимания от разстояние в електронна среда със заповед на министъра на образованието и науката при условията и по реда на чл. 68а от Закона за предучилищното и училищното образование и на чл. 18а от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

2. В детската градина се осигуряват помещение и техника на учителите, които работят от дистанция с карантинирани деца.

3. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата.

**(2) Ниво 2: Жълт сценарий- 14-дневна заболяемост от 100 до 250 на 100 000 на областно ниво**

1. Детските градини работят съгласно утвърдените от Министерството на образованието и науката Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини, съгласувани с Министерството на здравеопазването.

2. По преценка на РЗИ, областния или общинския кризисен щаб за затваряне на отделна детска градини или на няколко детски градини и след издаване на заповед за прекратяване на тяхното посещаване от кмета на съответната община или от съответното РЗИ се изпраща предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към занимания от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 68а от Закона за предучилищното и училищното образование и на чл. 18а от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

3. Индивидуалните мерки на ниво детска градина при наличие на заразен/и дете/деца, педагогически/непедагогически специалисти са идентични с тези от зеления сценарий.

**(3) Ниво 2: Червен сценарий- 14-дневна заболяемост от 250 до 500 на 100 000 на областно ниво**

1. Детските градини работят съгласно утвърдените от Министерството на образованието и науката Насоки за обучение и действия в условията на извънредна

епидемична обстановка в детските градини, съгласувани с Министерството на здравеопазването.

2. По преценка на РЗИ, областния или общинския кризисен щаб за затваряне на отделна детска градина или на няколко детски градини и след издаване на заповед за прекратяване на тяхното посещаване от кмета на съответната община или от съответното РЗИ се изпраща предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към занимания от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 68а от Закона за предучилищното и училищното образование и на чл. 18а от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

3. Индивидуалните мерки на ниво детска градина при наличие на заразен/и дете/деца, педагогически/непедагогически специалисти са идентични с тези от зеления сценарий.

4. При отсъстващи 10% от децата и педагогически/непедагогически специалисти, заразноносител на COVID-19 и/или карантинирани от групите, директорът на детската градина отправя аргументирано предложение до кмета на съответната община/РЗИ за преустановяване на посещението на детска градина. Директорът на детската градина изпраща предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към провеждане на занимания от разстояние в електронна среда. Предложението на директора задължително е придружено от заповедта за преустановяване на посещението на детска градина.

5. Създава се организация за максимални присъствени занимания на децата със специални образователни потребности, като за тези с по-висок риск от заразяване или тежко боледуване по желание на родителите се организират занимания от разстояние от електронна среда.

**(4) Ниво 4: Тъмночервен сценарий- 14-дневна заболяемост > 500 на 100 000 на областно ниво**

1. Могат да работят само детските заведения със 100% преболедувал или ваксиниран персонал. В този период ще се приемат само деца, чиито родители отговарят на същите условия или работят на първа линия.

2. Заниманията с децата от затворените детски градини се осъществяват само от разстояние в електронна среда със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 313 (1)** Преминаване към провеждане на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда

1. Посещението на детска градина/ясла от децата, за които предучилищното образование не е задължително, може да бъде прекъсвано и подновявано по преценка на техните родители.

2. В отделни случаи за децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини, родителите могат да изберат записването им в самостоятелна организация. За целта родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

**3.** Преустановяването на посещенията на всички детски градини/ясли на територията на цялата страна се определя **със заповед на министъра на здравеопазването**, а осъществяването на педагогическо взаимодействие в детските градини и в групите за задължително предучилищно образование в училищата от разстояние в електронна среда - **със заповед на министъра на образованието и науката**.

**4.** При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства децата в детските градини на населеното място, региона или цялата страна преминават към осъществяване на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в детската градина.

**5.** Педагогическото взаимодействие се осъществява от учителите в детската градина, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

**6.** Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

**7.** Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие в електронна среда от разстояние се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

**8.** Директорът на детската градина изготвя и одобрява график за работа на педагогическите и на непедагогическите специалисти в детската градина в условията на преустановено присъствие на децата и проследява неговото изпълнение.

**9.** За педагогическите специалисти се изготвя график за провеждане на дейности, свързани с комуникацията със семействата и децата, с изготвянето на предложения за примерни дейности, които могат да бъдат реализирани вкъщи, с изработването на материали или видеоклипове.

**10.** Педагогическите и непедагогическите специалисти изготвят отчети за извършената работа.

**11.** За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл. 68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детските градини и в групите за задължително предучилищно образование в училищата се приема, ако лицето има изпълнени не по-малко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, проследяването на постиженията на децата и обратна връзка с родителите.

**12.** При непълно работно време броят на изпълнените часове се определя пропорционално на продължителността на работното време.

**13.** За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор. Организацията по отчитането на отработените часове се осъществява от директора на детската градина.

**14.** Конкретният начин за използване на информационните технологии се избира от детската градина, като се отчитат възрастовите особености на децата, интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците.

**15.** По изключение, когато липсва обективна възможност за осъществяване в електронна среда на заниманията от разстояние, може да се прилага всеки друг подходящ начин, който осигурява ефективност и непрекъснатост на процеса на взаимодействие.

**16.** Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява по актуализирано седмично разпределение за срока на извънредното положение, като в него се предвижда поне по една ситуация за всяко образователно направление.

**17.** За всички възрастови групи е препоръчително изпращане на материали, насърчаващи физическата активност на децата въкъщи, както и на игри, които стимулират творчеството и участието на цялото семейство.

**18.** В графика на непедagogически специалисти се организират дежурства на поне един, но не повече от двама непедagogически специалисти, дневно в детската градини с цел поддържане на оптимални условия в детските градини и извършване на необходими текущи дейности.

**19.** В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат неизвинени отсъствия.

#### **Чл. 314 (1) Съпътстваща подкрепа за децата и семействата**

**1.** В хода на учебната година и когато това е необходимо, учителите предоставят подкрепа под формата на изпращане на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители. Тези дейности се осъществяват, като се вземат предвид техническите и технологичните възможности на детската градина и на семействата.

**2.** Активното участие на родителите е ключов фактор за провеждане на разнообразни и развиващи дейности с децата в семейната среда, като учителите могат да дадат конкретни идеи за това, което би подпомогнало:

- участието на децата в дейности, стимулиращи тяхното развитие в семейната среда и пълноценното им взаимодействие с родителите.

- установяването на трайно и ефективно партньорство с родителите, което от своя страна ще допринесе за синхрон в усилията на детската градина и семейството по отношение на детето и неговото развитие.

**3.** Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното

предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

**4.** Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

**5.** Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската градина при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците. В детски градини, където родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията могат да се включват образователни медиатори и непедagogически персонал.

**6.** Непедagogическите специалисти се включват в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти - напр. носене по домовете на дидактическите материали.

**6.1.** Тези дейности се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на защитна маска за лице.

**Чл. 315 (1)** Настоящите насоки са изготвени в съответствие с дефинираните от Министерството на здравеопазването нива с конкретни стойности на заболяемост. При промени в тях и на противоепидемичните мерки от страна на Министерството на здравеопазването насоките следва да бъдат актуализирани.

#### **Чл. 316 Приложение**

(1) Списък на заболявания, при които се препоръчва преминаване в ОПЕС поради установен по-висок риск от COVID-19

Като потенциално застрашени от тежко протичане на COVID-19 трябва да се имат предвид децата с компрометиран имунитет (с вроден или придобит имуноен дефицит; с онкологични заболявания, особено след химио- и лъчетерапия; тези на лечение със системни кортикостероиди и цитостатици и т.н.).

Вниманието трябва да е насочено и към децата със системни заболявания на съединителната тъкан, които са извън ремисия.

Важна е и групата на всички деца с хронични заболявания, като те могат да обхващат различни органи и системи, като особено внимание следва да се обърне на заболяванията в тежка форма и декомпенсирано състояние.

От медицинска гледна точка препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекаря, провеждащ наблюдението на съответното дете, според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в образователната институция етапна епикриза от лекуващия лекар за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на занимания от дистанция за конкретен период от време.

Предложеният списък със заболявания в детска възраст е ориентиран и неизчерпателен. При преценка на лекуващия лекар форма на обучение, различна от

дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка.

### Имунология

Първични имунни дефицити при деца - над 200 вида. Техният брой се променя всяка година. **Детска кардиология**

#### 1. Хемодинамично значими

Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ) и налагат прием на медикаменти:

- ВСМ с ляво-десен шънт
- цианотични ВСМ
- обструктивни ВСМ
- комплексни ВСМ

2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН

3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение 4..

Артериална хипертония - II степен

Болестите са много и изявата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са:

- сърдечна недостатъчност
- белодробна хипертония
- артериална хипоксемия (сатурация под 85%)
- риск от внезапна смърт
- коморбидност с органна увреда

### Детска неврология

Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дизкоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система.

При тези заболявания няма имунен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност).

### Детска ревматология

1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици;
2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца;
3. Едновременно приемане на 2 или повече имunosупресивни медикамента.

### Хронични ендокринни заболявания

1. Високостепенно затлъстяване с метаболитеи синдром
2. Вродена подбъбречпа хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма
3. Полиендокринопатии - автоимунни полиендокринни синдроми
4. Болест на Адисон

## 5. **Новооткрити тиреотоксикози**

### Метаболитни и генетични заболявания

1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти на урейния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза.
2. Малформативни синдроми асоциирани с имуен дефицит - синдром на Di George, Nijmegen breakage синдром
3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея
4. Мукополизахаридози

### Детска нефрология и хемодиализа

1. Деца след бъбречна трансплантация
2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имunosупресивна терапия)

### Детска гастроентерология

1. Болест на Крон
2. Улцерозен колит
3. Автоимунен хепатит
4. Деца на домашно парентерално хранене
5. Деца с трансплантиран черен дроб

### Детска фтизиатрия

1. Всички деца с активна форма на туберкулоза, без бацилоодеяне - първите 2 месеца
2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилоодеяне - до трайно обезбациляване
3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране на неврологичната симптоматика и обезбациляване.
4. Всички хематогенно-десиминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбациляване.

### Детска онкохематология

1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия
2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоеични стволови клетки (костен мозък)
3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имunosупресивни медикаменти .
4. Всички деца с хронични хемолитични анемии

### Детска пулмология

1. Муковисцидоза
2. Тежка и неконтролирана бронхиална астма

3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб.

4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации

5. Деца с бронхиактазии с тежък клиничен ход на заболяването Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин

#### Детска гръдна хирургия

Деца след оперативни торакални интервенции

#### Детска офталмология

Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит.

## РАЗДЕЛ XIII АЛГОРИТМИ И ИНСТРУКЦИИ

### **Чл. 317 Алгоритъм на дезинфекционните мероприятия на работните места**

Алгоритъмът има за цел: инструкция на персонала за дезинфекционните мероприятия на работното място в условия на епидемично разпространение на COVID-19.

Алгоритъмът за дезинфекционни мероприятия се изготвя а основание Заповед № РД-01-373/27.05.2021г. на Министъра на здравеопазването.

Основни направления на алгоритъма:

#### **1. Избор на дезинфектант**

1.1 Дезинфекцията се извършва с дезинфектант „Санифорт“ - разрешен от МЗ 2130-1 / 2017(съдържа активно вещество натр. дихлороизоцианурат дихидрат - активен хлор в 1 табл.), приготвен по указания на производителя и по изисквания на РЗИ. Работен разтвор: 1-2 табл./ 10 л. вода Експозиция - 15-20 мин.

Разходна норма - 120-150 мл./кв. м./

Дезинфектантът "САНИФОРТ " има бактерицидно и вирусоцидно действие. Обект на дезинфекция - повърхности, предмети, съдове, прибори .

#### **2. Установяване на критични точки и кратност на обработките**

2.1 Критични точки са всички достижими за деца и възрастни повърхности, които подлежат на дезинфекция - маси, столчета, врати, дръжки на вратите и прозорците, легла, мивки, кранове, тоалетни чинии, ключове за осветление, парапети и други често докосвани с ръцете повърхности. Критичните точки подлежат периодично на дезинфекция. Дезинфекцията на критичните точки в епидемична обстановка се извършва поне два пъти дневно. При доказан случай на заболял, дезинфекцията се увеличава на четири пъти дневно.

#### **3. Начини на приложение на дезинфектантите**

3.1. Дезинфектантите , които се използват в ДГ“ Пламъче“, са под формата на таблетки. Всеки ден се приготвя разтвор като 1-2 табл. се разтварят в 10 л. вода. Дезинфектират се всички повърхности достижими от деца и възрастни - подове, бюра, мебели, дръжките на вратите, прозорците, ключовете за осветление, парапети, тоалетни

чини. мивки, кранове и др. често докосвани с ръце повърхности. Задължително условие е цялата повърхност да бъде напълно омокрена с дезинфектанта. Обработката да се извършва чрез забърсване с парцал, mop, кърпа, напоени с работния разтвор на дезинфектанта. За всяко помещение има осигурена и надписана кофа и mop. Дезинфекцията на играчките да се извършва, като играчките се поставят в дезинфекционен разтвор за 20-30 минути, след което се изплакват обилно с вода и се оставят да изсъхнат. В същото време за игра се използва резервен комплект.

3.2. В помещенията да се използват и бактерицидни лампи, които се включват по утвърден график . Не се допуска присъствие на деца в помещенията в работен режим на директните излъчватели. Дезинфекция се постига при работа на лампите в продължителност 20-30 минути и минимум 6W/cm<sup>2</sup> UVC интензитет в целия обем на помещенията. По отношение на обеззаразяването на повърхности, директните бактерицидни лампи само подпомагат дезинфекцията с химични средства(дезинфектанти ), но не я заместват.

**Чл. 318 Инструкция за правилна хигиена на ръцете за деца и служители**  
Инструкцията има за цел да установи правила при спазване на хигиенизирането на ръце от деца и служители.

Инструкцията за правилна хигиена на ръцете се изготвя а основание Заповед № РД-01-373/27.05.2021г. на Министъра на здравеопазването.

**Основни положения**

1. Ръцете се мият винаги :

- при пристигане в детската градина;
- при прибиране от двора в занималнята;
- преди сервиране на храната от пом. възпитателя;
- преди и след всяко хранене;
- преди и след използване на тоалетната;
- след кихане или кашляне.

2. Ръцете се измиват с вода и сапун за поне 20 секунди и старателно се изсушават със суха салфетка за еднократна употреба. При невъзможност за измиване, се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно действие, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, гърба на дланите. Ръцете се оставят да изсъхнат.

**Чл.319 Инструкция за правилно носене на защитна маска за лице от служителите**

Инструкцията има за цел да установи правилното поставяне, носене и сваляне на защитна маска от служители.

Инструкцията за правилна хигиена на ръцете се изготвя а основание Заповед № РД-01-373/27.05.2021г. на Министъра на здравеопазването.

**Основни положения**

1. Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата- от основата на носа до брадичката.

2. Преди поставяне на маската ръцете се измиват със сапун и вода или се обтриват с дезинфектант.

3. Защитната маска за лице се сваля отзад напред като се хванат връзките ѝ и се избягва докосването на предната ѝ страна.

4. След сваляне на маската ръцете се измиват със сапун и вода или се обтриват с дезинфектант за ръце.

5. Защитната маска за лице за еднократна употреба се изхвърля в кош за отпадъци.

6. Защитните маски за многократна употреба се изпират с гореща вода и перилен препарат.

7. Защитната маска за лице се сменя с нова веднага щом се навлажни.

8. Защитните маски за лице за еднократна употреба не се носят повторно.

9. Всеки служител трябва да има личен набор от резервни.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Работниците и служителите в детското заведение 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. ДГ може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание се състои от всички членовете 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 детското заведение и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§8. Този правилник се издава от директора на основание чл. 181 от КТ и детската градина 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, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

§12. Директорът на детското заведение запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

**§13.** Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение 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.** Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя ПВТР приет с решение на педагогическия съвет № ...../.....**2021Г.**

