

ОБЩИНА КРУШАРИ
ДЕТСКА ГРАДИНА С.КРУШАРИ

9410, с. Крушари, община Крушари, област Добрич, ул. "Христо
Смирненски" №15

Тел. 05771/22-66, E-mail: info-800220@edu.mon.bg

Утвърдил:

ДИАНА ИВАНОВА –
ДИРЕКТОР ДГ с. КРУШАРИ

П Р А В И Л Н И К
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА С.КРУШАРИ С
ИЗНЕСЕНИ ГРУПИ
ЗА УЧЕБНАТА
202/2026 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящия Правилник се издава на основание на ЗПУО и Наредба 5 за ПУО

Чл.2 С този Правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и статута на ДГ с. Крушари с изнесени групи в с.Лозенец, с.Коритен и с.Телериг, които не са регламентирани с разпоредби и нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специално третиране.

Чл.3 Правилникът е задължителен за директора, учителите, служителите помощник-възпитателите и за всички други лица, намиращи се на територията на детската градина и нейните филиали.

ГЛАВА ВТОРА
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 4 Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 5 ДГ с.Крушари с изнесени групи в с.Лозенец, с.Коритен и с.Телериг е общинска детска градина, чието седалище се намира в с. Крушари, ул. „Христо Смирненски” № 15.

Предоставените ѝ за ползване имоти са публична общинска собственост. ДГ Крушари има статут на юридическо лице.

Чл. 6 ДГ с. Крушари има право на наименование, символи, седалище, официален адрес, собствен кръгъл печат, данъчен номер и шифър по Булстат.

Чл.7 ДГ с. Крушари има право да определя вътрешната си организация, символи и ритуали.

Чл. 8 ДГ с. Крушари има право да притежава собствено имущество и да се разпорежда с него, да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на възпитателно-образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания. Може да участва в различни проекти.

Чл. 9 ДГ с. Крушари има право да определя начина на приема на децата, според нормативни актове, да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.

Чл.10 ДГ с.Крушари може да бъде преобразувана или закривана само със заповед на Кмета на Общината, след решение на Общински съвет.

Чл.11 ДГ Крушари и изнесени групи в с.Лозенец, с.Коритен и с.Телериг работят: Директор, учители, пом.възпитатели,чистачи-хигиенисти домакин, готвачи пом.кухня, огняр. Техният числен състав се определя чрез определяне на щатно разписание от кмета на община Крушари, утвърдено от директора на ДГ и „Списък-образец № 2” в началото на всяка учебна година.

Чл.12 В ДГ Крушари се приемат целогодишно деца от 3 до 7 годишна възраст, с изключение на времето, за което са дадени указания/ епидемична обстановка/. Записването на децата става от родители или настойници с писмена молба до Директора. Към молбата се прилагат следните документи:

- Заявление от родителя /по образец/
- Лична карта на родител /настойник/, която се връща след проверка на данните;
- лична здравна карта с пълен имунизационен статус;
- изследвания за здравословното състояние на детето,съгласно Наредба №3;
- копие от акта за раждане;
- декларация за съгласие от родител за ползване на лични данни;
- декларация за съгласие за вземане от близък и декларация за пътуване с организиран транспорт за посещение на ДГ;
- други при необходимост.

Чл.13 За пребиваването на децата в детската градина не се заплаща такса.

Чл.14 Децата, които отговарят на условията се включват за обезпечаване размера на дължима такса по ведомости за месеца в европейски проекти и НП.

Чл.15 Записването и отписването и преместването на децата се извършва съгласно ЗПУО.

Чл.16 От детската градина децата се отписват:

- по желание на родителите, чрез заявление, подадено лично до директора на ДГ;
- при постъпване на децата в първи клас;

Чл.17. Децата от подготвителните групи, записани в целодневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок от една седмица преди тях.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министър на образованието и науката.

/ 4/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което е своеобразен запис на детското развитие от първа възрастова група и продължава до края на подготвителна група. В портфолиото се включва всичко, което показва хронологично уникалността и индивидуалността в развитието на детето; резултати от постиженията по седемте образователни направления.

/5/ Портфолиото е набор от подбрани и подредени материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности – моделиране, конструиране, игри и т.н.); резултати от дидактични задачи; участие в тържества (снимки и дискове); протоколи от наблюдение; чек листове, които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението. В детското портфолио се поставят грамоти и отличия, получени от участия в състезания и конкурси.

/6/ В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

Чл.18 ДГ с. Крушари носи отговорност за:

- изпълнение на държавните образователни стандарти;
- създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на пребиването им на територията на детското заведение;
- законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база;
- за извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата на личността на детето, или нарушават възпитателно-образователния процес.
- създаване на организация за декларирано писмено съгласие на родителите при извозване на децата за организирани мероприятия, ежедневно посещение на ДГ и предоставяне на списъци на пътуващите на превозвача.

Чл.19 Предучилищното образование в ДГ с.Крушари и изнесени групи се осъществява при целодневна организация. Организират се допълнителни модули и занимания по интереси като обща подкрепа за деца от рискови и уязвими социални групи.

Чл.20 Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основни и допълнителни форми.

/1/Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден от 9,00 ч. до 12,00 ч. само през учебното време, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация.Тя се организира по заявено желание от страна родител.

/ 3/ Престоят на децата в ДГ Крушари и филиалите е осигурен от 06.30ч. до 18.30 ч. всеки ден, в рамките на петдневна работна седмица. Децата се приемат в детската градина до 08.30 часа.

/4/ В целодневната и почасова организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
- условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
- дейности по избор на детето

Чл.21 Възпитанието и обучението на децата в ДГ Крушари се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Подготовката на децата за училище се осъществява в подготвителни групи и включва съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Изборът на програма за работа се осъществява от учителите на групи.

Към всяка програма за работа, децата получават познавателни книжки безвъзмездно.

Чл.22 Децата от подготвителните групи могат да се преместват в други подготвителни групи или подготвителни класове с удостоверение за преместване.

Чл.23. В края на предучилищното образование, на децата завършили подготвителна група, се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.24. Медицинското обслужване в ДГ Крушари се осъществява от медицински специалисти, които работят под контрола на Община Крушари. Не се извършват медицински услуги и не се дават медикаменти на външни лица. Не се приемат болни деца и не се дават лекарства по групите.

Чл.25 Личните здравни карти на децата се съхраняват от медицинската сестра в Медицинския кабинет. При напускане на детската градина, родителите получават здравната карта на детето, след като са си платили всички такси и задължения.

Чл.26 Личните здравни книжки на персонала на ДГ Крушари се съхраняват в кабинета на мед.специалист.

Чл.27

Медицинските специалисти се задължават да протоколират ежеседмично утвърдените дейностите по дезинфекция, да проследяват и контролират спазването на мерките, касаещи опазване здравето на децата при връщането им и работа в епидемична обстановка.

ХРАНЕНЕ

Чл.27 В ДГ Крушари храната се приготвя по определено единно МЕНЮ, съставено от мед.специалист, съгласувано с РЗИ, съобразно с актуална Наредба за храненето.

Чл.28 Продуктите се получават ежедневно от склада на детската градина в присъствието на комисия в състав: дежурен учител и готвач. Отговорност за количеството на вложените продукти и качеството на храната носи **ГОТВАЧЪТ**.

Чл.29 Децата и правоимащите се требват за храна всеки работен ден до 8.30 часа като за целта учителите на групи на смяна подават бройката на децата на съответните ангажирани с това длъжностни лица- домакин или пом. възпитател, а до 8.45 учителите попълват справка, на базата на която, директорът издава заповед.

Чл.30 Калкулационната ведомост с изчислените продукти за храна се изготвя до .00 часа, полагат се необходимите подписи от домакин и готвач и по нея се дават продуктите за деня от склада.

Чл.31 От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура 0-4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.32 Домакин, готвач и мед.сестра спазват стриктно Системата за самоконтрол при приготвяне и съхранение на хранителните продукти.

Чл.33 Домакинът води ежедневно дневник за отчитане на температурите на хладилните съоръжения и тяхната изправност, дневник за входящ контрол на приетите хранителни продукти и дневник за изходящ контрол, когато в ДГ Крушари се приготвя храна за други обекти и друга изискуема документация за храни и хигиена .

Чл.34 Храната в групите се разпределя от пом. възпитателите под контрола на дежурния учител.Храната са ИГ се изпраща с протокол и под контрола на мед. специалист със специализиран транспорт

Чл.35 Цялостният контрол по отношение на храненето се осъществява от Директора на ДГ.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл.36 Директорът създава всички необходими условия за нормалното протичане на възпитателно-образователния процес в детската градина. Следи за стриктното спазване на задълженията по длъжностните характеристики, БУВОТ, Правилника за вътрешен трудов ред, КТ и др.

Чл.37 Възпитателно-образователната работа в ДГ Крушари се осъществява от учители. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „Магистър”, „Бакалавър” или „Професионален бакалавър”.При липса на кандидати могат да бъдат наети и нередовни учители, които се обучават за такива.

Чл. 38 Директорът на ДГ, в която има подготвителни групи за ЗПП, ежесмесчно до 5-то число въвежда в НЕИСПУО отсъствията на децата за справка от МТСП.

Чл.39 Учителят в ДГ с. Крушари има право да:

- членува в професионални организации и да взема участие в работата им;
- дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина;
- получава информация за възможностите за повишаване на квалификацията си;
- избира учебни помагала;

Чл. 40 Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията си, определени от КТ, нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика;
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 / 20.04.2017 г. на МОН;
- да отразява ежедневната си работа в Дневника на групата и го нанася в него до края на работния ден;
- изпълнява решенията на Педагогическия съвет, зададените от директора задачи, както и препоръките на контролните органи на РУО - Добрич;
- опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и детската градина;
- да спазва мерките, правилата за организация на работа в епидемична обстановка ;
- да изпълнява заповедите на директора на ДГ;
- повишава професионалната си квалификация.

Чл. 41 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Учителят няма право да отстранява дете от занимания.

Чл.42 ДГ Крушари работи по утвърдени от МОН програми и методически ръководства.

Чл.43 Учителите подбират организацията, методиката, средствата, методите и помагалата за възпитание и обучение на децата, както в нормална, така и в епидемична обстановка.

Чл.44 Учителите ежедневно контактуват с родителите и само те дават информация за възпитанието и обучението на техните деца.при необходимост изискват информирано съгласие на родителите/настойниците за връщане на детето в групите с оглед опазване на здравето му в епидемична обстановка.

Чл.45 Учителите лично приемат и изпращат децата, като спазват утвърдените графици и правила за това, работят за тяхното здравно-хигиенно и двигателно-сетивно развитие.

Чл.46 Помощник - възпитатели и чистачите отговарят за хигиената в поверените им помещения, спазване на графици, правилата и инструкциите за дезинфекция и работа в епидемична обстановка, дезинфекцията , сервирането на храната и чистотата на постеловъчното бельо. Носят отговорност за поверения им инвентар и материална база.

Чл.47 Домакинът снабдява детската градина с храни, препарати и материали. Изготвя информация за обезпечаване на суми за хранене на децата по европейски проекти и НП, отчет в счетоводство за разходените суми за храна и поетите от проекти и програми. Зачислява, организира приемане и предаване на материали и следи за съхранението на инвентара на детската градина.

Чл.48 Огнярят отговаря за състоянието на материалната база. Подпомага учителите и помощния персонал в дейностите по почистване на двор, сграда и прилежащи площи, поддръжка.. Поддържа двора на детската градина.

Чл.49 Огнярят отговаря за състоянието на отоплителната система и котелното помещение. Осигурява оптимални температури в помещенията по време на отоплителния сезон, според изискванията на РЗИ.

Чл.50 В ДГ с. Крушари не се допуска тютюнопушене, употреба на упойващи средства и алкохолни напитки.

РОДИТЕЛИ

Чл. 51. Сътрудничество между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, при приемане и изпращане на децата. Същите се провеждат при необходимост по правила и спазване на мерки в епидемична и извънредна обстановка.

Чл.52. Родителите са длъжни:

- да осигуряват редовно присъствие на детето в задължително предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случай на отсъствие на детето;
- да спазват правилника за дейността на Детската градина;
- да участват в родителските срещи, организирани по ред, определен от директора на ДГ;

Чл. 53. Родителите имат право:

- периодично и своевременно да получават информация за развитието на детето;
- да се запознаят с правилника за дейността на детската градина;
- да изразяват мнение и правят предложения;

Чл.54. Родителите на децата са длъжни да спазват изискванията на РЗИ и да съдействат на учителите във възпитателно-образователната работа. Длъжни са да спазват мерките за работа при връщане на децата в епидемична и извънредна обстановка.

Чл.55. Родителите са длъжни да изразят своето информирано съгласие/несъгласие за посещение на детето в детската градина при извънредна обстановка при поискване от учител на група, директор на ДГ.

УПРАВЛЕНИЕ

Чл.55 (1) Основен орган на управление и контрол в детската градина е директорът, който организира и контролира цялостната дейност, управлява и представлява детската градина, в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът на Детската градина издава заповеди.

/3/ 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, педагогически специалист.

Чл.56. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет

Чл. 57. Председател на Педагогическия съвет е Директорът. Свиква се най-малко веднъж на два месеца. Решенията се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от $2/3$ от числения му състав. За всяко заседание се води протокол.

ОБЩИНА КРУШАРИ
ДЕТСКА ГРАДИНА С.КРУШАРИ

9410, с. Крушари, община Крушари, област Добрич, ул. "Христо Смирненски" №15

Тел. 05771/22-66,0882051202; E-mail: info-800220@edu.mon.bg

Утвърдил:

*ДИАНА ИВАНОВА –
ДИРЕКТОР ДГ с. КРУШАРИ*

**МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА В
ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКА
ГРАДИНА**

Значим етап от живота на детето е тръгването на детска градина. Това обикновено е събитие, което е изпълнено с противоположни чувства от страна на семейството.

Осъзнавайки важността на тази нова стъпка, родителите се стремят да подкрепят своето дете по възможно най-добрия начин.

Детската градина е важен момент от развитието и израстването на детето. То

навлиза в обществото на своите връстници и започва да усвоява уменията на социалното общуване. Така ще бъде по-подготвено и за постъпване в училище. Детската градина е не само място за отглеждане на децата в отсъствие на техните родители. Детската градина е център за ранно детско развитие, която работи по определен държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

Терминът «адаптация» има латински произход - adapt"(приспособявам) и често се използва в психологията, педагогиката, биологията и други науки, но неизменно се свързва със състоянието на равновесие между личността и социалната среда.

Адаптацията в детската градина е труден процес и за детето, и за неговите родители. Необходимо и дори наложително е да бъдат направени промени в живота на цялото семейство - режим, навици, ритуали и т.н. Поради тази причина е по-подходящо да говорим за адаптация на цялото семейство към постъпването и пребиваването в детската градина, отколкото само за

адаптацията на детето в нея. При всички случаи обаче адаптацията изисква отказ от досега установеното, от ясното, от познатото и разбираемостта от една страна, а от друга се свързва с усвояване на нови модели на поведение, опознаване и приспособяване към промените, към новите изисквания на средата. Известно е, че когато детето има определен начин на живот, който протича при определени условия, то показва добра адаптираност към тези условия. Промяната в тях, още повече, ако е внезапна, води до необходимост от промени и преустройство на начина на живот и предизвиква голямо нервно напрежение. Изградените навици и установеният режим създават несигурност у детето, защото го поставят в рамка, в ясни граници.

Семейството е най-благоприятната среда за децата още от раждането. То осигурява емоционален комфорт, създава спокойствие и формира първите им впечатления за света. Постъпването в детска градина е стресиращо за малкото дете, защото организацията е различна от домашната. Престоят е продължителен, с голям брой деца в едно помещение, нови възрастни в живота на детето, определени правила на поведение, нови задължения и отговорности, изисквания за дневен режим и т.н. Най-травмираща е раздялата с майката, особено за дете, което е единствено в семейството, което рядко е имало контакт с връстници и други деца.

Настоящият Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина е разработен на основание чл. 39, ал. 2 от Наредба 5/03.06.2017г. за предучилищно образование, опитът и участието в НП «Заедно за всяко дете» и е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

ЦЕЛ: Разработване и прилагане на модел на адаптация на децата при първоначално постъпване в ДГ, който включва набелязани действия за ефективно сътрудничество между учители и родители за осигуряване на плавно преминаване от семейна към среда на детската градина и гарантиране пълноценно физическо и психическо благополучие на детето.

ЗАДАЧИ:

1. Изграждане на партньорски взаимоотношения между учители и родители от приемането и записването на детето в детската градина за постигане на ефективна родителска общност.
2. Изграждане на подкрепяща, приемна и безопасна среда за децата от първа възрастова група, която стимулира развитието на двигателни, речеви, социални и игрови умения.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:

Разработеният модел за взаимодействие между детската градина и семейната общност при постъпване на детето в първа възрастова група осигуряват

цялостното развитие на детската личност и плавен преход от семейната среда към детската градина.

За да бъде подготвено детето за постъпване в детската градина са начертани следните стъпки за работа със семейството :

Организационни срещи с родителите

- ☐ Индивидуална среща с всеки родител преди началото на учебната година.
- ☐ Обща родителска среща.
- ☐ Запознаване и обсъждане на важни за родителите въпроси.
- ☐ Запознаване на родителите с организация на престоя на децата в детската градина.
- ☐ Попълване на анкета от родителите, свързана с първоначална информация за детето относно неговите умения, предпочитания.

Подготовка за детска градина / към родителите/:

☐ За да подготвите детето си, преди всичко трябва да му разкажете за това, което ще му предстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки (Сежер, 2013). Помогнете на детето си да формира положително отношение към детската градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация.

☐ Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска градина.

Препоръчително е да се отдели достатъчно време, за да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди тръгването за детска градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.

Съвети за подготовката на детето / към родителите/:

- ☐ Доверие към учителите в детската градина. Те отговарят на необходимите изисквания и имат умения да се грижат за малки деца. Да се доверят и да предадат контрола върху детето си в ръцете на друг значим възрастен. Именно на доверието между хората се дължат топлите взаимоотношения.
- ☐ Изтъквайте позитивните страни на пребиваването му в детската градина, присъствието на много деца на неговата възраст и подчертавайте, че то ще прекарва там само част от деня, а останалото време ще бъде с Вас.

- ☐ Да имат позитивна нагласа и отношение към детската градина
- ☐ Да разбират неговите страхове и улеснят първите му стъпки в детската градината.
- ☐ Да се запознаят с режима в детската градина и да се постараят да го въведат и у дома, за да няма съществена разлика в деня на детето.
- ☐ Да се приближат към менюто на детската градина и да отстранят паузите при храненето. Да се опитат да намалят калориите в храната, за да увеличат апетита на детето. При деца с проблемен апетит е добре да се говори с учителите да бъдат по-меки и търпеливи. Проблемите с храната често са причина, поради която децата не искат да ходят на детска градина.
- ☐ Преди постъпването си в детската градина, детето да има изградена самостоятелност и определена самодисциплина, за да свикне бързо и безпроблемно с установения ред и дневен режим в детското заведение.

Необходимо е синхронизиране на правилата в детската градина с тези вкъщи относно самообслужване, подреждане на играчките, хранене на маса, поддържане на ред и др. За детето е важно да вижда как всеки си подрежда собствените вещи и че има еднакви последствия за всички, ако не се спазват правилата, както в къщи, така и в детската градина.

- ☐ Да посещават родителските срещи. Срещите се правят, за да се говори с учителите и с другите родители и да се вземат общи решения.

Първи стъпки в детска градина.

- ☐ Преди постъпване в детската градина, всеки родител получава картинка – отличителен белег. Задачата към родителя е да запознае детето с получената картинка и да обяснява, че чрез тази картинка то ще разпознава неговата чаша, неговото столче, неговото гардеробче и ще може бързо да се ориентира в новата обстановка.

- ☐ Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е неговата стратегия за манипулация и занапред ще реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите, така както сте го направили през първия ден. По време на пандемия, родителите нямат на достъп в сградата на детската градина и по тази причина те бързо предават децата на учителя до входната врата на сградата.

Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.

□ След като вземете Вашето дете от детска градина, детето може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му.

Прибиране от детска градина.

□ Прибирайки се от детска градина си създайте ритуал. Това може да бъде разходка в парка, игра на площадката, разказване на приказка, пеене на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето. Зареждането от положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.

В зависимост от продължителността на периода на адаптация децата могат да бъдат «разделени» в няколко категории:

□ Деца с лека адаптация. При тях адаптационните процеси продължават 10-15 дни.

Към малчуганите, които лесно се адаптират, спадат предимно по-самоуверени деца, които имат създадени навици и умения за самообслужване, добро самочувствие и самооценка. Поведението на детето с лека адаптация обикновено се нормализира в рамките на седмица-две. Апетитът му първоначално може да намалее, но след известно време се възстановява напълно. Сънят също става по-спокоен в сравнение с първите дни от постъпването в детската градина. Раздялата с родителя е все по-лесна и бърза с всеки из минал ден. След нея детето видимо е и в добро настроение. По време на заниманията и игрите говори спокойно за своите родители, без да се разстройва. Включва се в груповите дейности и активности с желание. Има близки деца в групата, с които общува. Малчуганите, които се адаптират леко, могат да бъдат определени като самостоятелни.

□ Деца със средна адаптивност. Отрицателните емоции при тях стихват до 30-40 дни след постъпването им в детско то заведение. Характерни за периода на адаптация са нарушенията на съня и апетита, отказ от игри, бурно изразяване на протест и неутешим плач. Първоначално настроението е мудно, нестабилно, преобладава мрънкането и лечението. Децата, които са със средна трудност в адаптацията, често са боязливи и нерешителни, по-срамежливи и неуверени в собствените си възможности.

□ Деца с тежка адаптация. При тях адаптационните процеси продължават до 3

месеца и се характеризират с емоционално разстройство, плач, кризи, които се отразяват на общото състояние на детето намаляване на теглото и чести заболявания, които затрудняват приспособителния процес. Поведението на детето е неадекватно, граничещо с невротичност. То е апатично. Може да се наблюдава продължителен отказ от храна и дори невротично повръщане. Сънят е нестабилен, лек. Детето плаче насън, често се събужда, сънува кошмари и страшни неща, не желае да остане само и да заспи. Периодът на адаптация е удължен поради чести и продължителни боледувания.

Краткосрочно присъствие на родителя в детската градина:

/ краткосрочното присъствие на родителя в детската градина и съвместни дейности с по-голяма група или всички родители на децата в периода на адаптация е възможно единствено в условия на спокойна здравна среда, извън епидемични мерки, въведени от компетентен орган/

☐ Дейностите предварително се планират в индивидуални срещи между учителите и родителите:

☐ Родителят се включва в четене на приказка или представяне на кратък етюд от приказка.

☐ Родителите участват в съвместно изработване на проект в областта на изобразителното и приложното изкуство.

☐ Родители участват в съвместни подвижни, конструктивни и ролеви игри с децата си в детска градина.

Финализиране на периода за адаптация

Според някои детски психолози трудната адаптация при някои малчугани продължава дори много по-дълго от 6 месеца до година и половина. Тези деца са силно зависими от майките си и много болезнено приемат раздялата с тях. За семействата на тези деца периодът на адаптация е много труден.

Адаптацията е приключила след като детето е приело новата промяна в неговия живот спокойно. Възможно е при сутрешния прием, детето да протестира, но при влизане в групата се чувства комфортно.

Екипът на ДГ с.Крушари е отговорен към потребностите на всяко дете, постъпило в детската градина и осъзнава, че адаптацията е труден процес за семейството. Екипът информира родителите на новопостъпилите деца за всичко, което е свързано с периода на адаптация в подкрепа на детето.

Мерките са неразделна част от правилника за дейността на ДГ и се утвърждават ведно с него.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА И ИЗНЕСЕНИТЕ ГРУПИ В ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

ЧЛ.58.Задължителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция

1. Физическа дистанция

Задължителен приложим модел в детската градина е **осигуряването на дистанция (невзаимодействие) между децата и персонала от отделните групи.**

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.

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

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.

Съгласно чл. 27 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

- ☐ минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и следобед); проветряване на всички помещения често за поне 10 минути на всеки астрономически час в работния ден;
- ☐ ежедневно изструпване 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 яслениите групи се използва отделна престилка, като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;

- ☐ при наличие на потвърден случай 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 ;
- ☐ 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

- ☐ осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;
- ☐ създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито;
- ☐ децата не разменят чаши и прибори за хранене помежду си.

4. Носене на защитни маски за лице

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.

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.

Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от педагогическия и непедагогическия персонал, да са поне от 3 слоя. 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 невланен материал като полипропилен или памучен слой, който да засилва филтрацията или да задържа капчици.

Детските градини осигуряват маски за учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица.

5. Приемане на деца в детските градини

- ☐ Изработва се график за **сутрешния прием** 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, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.
- ☐ Отварят се всички възможни входове на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.
- ☐ Директорът 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.**
- ☐ Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина следва да създаде организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата, без да се допускат родителите в сградата на детската градина.
- ☐ Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи защитна маска за лице, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.
- ☐ **При приемането на новозаписани деца**, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите 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.
- ☐ За децата, които **възобновяват посещенията си** в детски градини и ясли след отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.
- ☐ Родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещенията, 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.

Преди планираното посещение на детето на детска градина **родителите:**

- ☐ подготвят предварително необходимите документи за прием;

☐ се запознават 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;

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

☐ спазват регламентираната дистанция от 1,5 м;

☐ не водят децата си в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;

☐ 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;

☐ ако детето носи маска по препоръка на своя лекуващ/личен лекар, родителите осигуряват поне два броя маски на ден.

6. Създаване и спазване на вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция

☐ Директорът съвместно с определени от него педагогически специалисти и с медицинско лице изработват вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция.

☐ Изработените вътрешни правила се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора на детската градина.

☐ Директорът определя лице, отговорно за спазването на вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

☐ 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.

☐ Директорът разпределя отговорностите в екипа на детската градина и задълженията на всеки от персонала във връзка с прилагането на вътрешните правилата за намаляване на риска от инфекция.

☐ Учителите и директорът запознават децата, семействата и при необходимост външни посетители с вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

☐ Учителите включват децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им.

☐ Учителите и помощник-възпитателите създават у децата навици 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). Измиването е 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.

☐ Директорът осигурява 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.

☐ Учителите 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.

☐ Директорът изготвя съвместно с медицинското лице протокол за почистване и за дезинфекция и определя броя на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и осигурява тези материали редовно и в необходимите количества.

☐ Директорът осигурява и резерв от маски за децата, в случай че има такива, които носят защитна маска за лице по време на престоя в детската градина по препоръка на лекар или при заявено желание на родител.

☐ 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.

☐ Медицинското лице предварително уточнява със съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

☐ Медицинското лице създава организация за хигиенните и за дезинфекционните дейности и запознаване 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.

☐ Директорът и учителите 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.

☐ Другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди и ресурсни учители) 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.

☐ След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцират се работното пространство, всички контактни повърхности и използваните материали, а при възможност се измиват с топла вода и сапун.

☐ Ограничава се влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа.

ЧЛ.59 Препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция

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. Някои от 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 противоепидемични мерки – носене на защитна маска за лице и спазване на физическа дистанция;
- ☐ провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при неотложна нужда от пряка комуникация - в по-голямо помещение и при спазване на основните противоепидемични 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).

При осигурени безплатни за образователните институции тестове след решение на педагогическия съвет и координиране с РЗИ директорът организира тестване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

ЧЛ.60 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.):

- ☐ Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите;
- ☐ 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;

☐ Незабавно се осъществява връзка 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);

☐ 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.

☐ 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.

☐ Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

☐ 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:

☐ 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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ 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. Като правило под 10-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- деца от същата група;

- персоналът в групата, както и друг персонал, осъществил незащитен контакт със заразеното 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;

- други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното 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.

☐ Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен 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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ 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.):

☐ Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно веднага.

☐ Избягва се физически контакт с други лица.

☐ При възможност използва личен транспорт за придвижване.

☐ 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.

☐ Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето възрастни и деца в съответствие с указанията на РЗИ.

☐ Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.

☐ След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.

☐ Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

☐ 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

☐ 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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ 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. Като правило под 10-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

- децата от групата, в която е работило лицето;

- 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.

- 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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

ЧЛ.61 Информирание на родителите и общността

☐ Директорът и другите педагогически специалисти 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.

☐ 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.

☐ Директорът и учителите 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.

☐ Детската градина задължително уведомява родителите, като изпраща 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.

Ниво 1: Зелен сценарий

14-дневна заболяемост <100 на 100 000 на областно ниво

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.

Индивидуални мерки на ниво детска градина при наличие на единични случаи на деца, педагогически/непедагогически специалисти заразноносител на COVID-19 и/или карантинирани:

☐ 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.

☐ В детската градина се осигуряват помещение и техника на учителите, които работят от дистанция с карантинирани деца.

☐ За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата.

Ниво 2: Жълт сценарий

14-дневна заболяемост от 100 до 250 на 100 000 на областно ниво

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.

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

15

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.

Индивидуалните мерки на ниво детска градина при наличие на заразен/и дете/деца, педагогически/непедагогически специалисти са идентични с тези от зеления сценарий.

Ниво 3: Червен сценарий

14-дневна заболяемост от 250 до 500 на 100 000 на областно ниво

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.

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.

Индивидуалните мерки на ниво детска градина при наличие на заразен/и дете/деца, педагогически/непедагогически специалисти са идентични с тези от зеления сценарий.

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.

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.

Ниво 4: Тъмночервен сценарий:

14-дневна заболяемост ≥ 500 на 100 000 на областно ниво

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.

Заниманията с децата от затворените детски градини се осъществяват само от разстояние в електронна среда със заповед на министъра на образованието и науката.

Преминаване към провеждане на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда

☐ 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.

☐ 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.

☐ Преустановяването на посещенията на всички детски градини/ясла 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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ Проследяването на постиженията от общественото педагогическо взаимодействие в електронна среда от разстояние се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

☐ 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.

☐ 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.

☐ Педагогическите и непедагогическите специалисти изготвят отчети за извършената работа.

☐ 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.

☐ При непълно работно време броят на изпълнените часове се определя пропорционално на продължителността на работното време.

☐ 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 градини/училището.

☐ 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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ Тази организация важи и за учителите в групи за задължително предучилищно образование в училищата.

☐ 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.

Важно! В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат неизвинени отсъствия.

Съпътстваща подкрепа за децата и семействата

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.

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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ 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.

☐ Непедagogическите специалисти се включват в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти – напр. носене по домовете на дидактическите материали. Следва да се има предвид, че тези дейности се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на защитна маска за лице.

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.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОЦЕДУРА

за поведение и действие при заплаха от използване на взривно устройство в обект за обществено ползване е масово пребиваване на хора

1. Всяка заплаха за използване на взривно устройство (ВУ) се приема за истинска.
2. Действията се осъществяват съгласно предварително изготвен и утвърден от ръководителя на обекта план за сигурност, съгласно чл. 3 от Наредба № 8 і 21 з-1225/27.09.2017 г. за видовете обекти по чл. 23, ал. 1 от Закона за противодействие на тероризма, чиито собственици и ползватели разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма, минималните изисквания към тези мерки и реда за упражняване на контрол.
3. Източници на получаване на заплахата:
 - 3.1. В случай че заплахата се получава от служител на обекта по телефон, служителят, приел обаждането:
 - а) в никакъв случай не подценява заплахата, а я приема като истинска;
 - б) провежда максимално подробен разговор с подаващия сигнала, с цел да се добие конкретна информация кога, къде, какво ще се взриви и евентуално кой ще извърши действието, както и друга релевантна информация, като по възможност се прави запис на разговора и линията се оставя отворена;
 - в) придобитата в хода на разговора информация се попълва във формуляр, съгласно приложението.
 - 3.2. В случай че заплахата се получава чрез електронна поща съобщението се запазва, като получателят:
 - а) записва или в отделен текстови файл запазва следните данни:
 - имейл адрес на подателя;
 - текста на съобщението;
 - имейл адрес на получателя;
 - време (час и часова зона), в което е получено съобщението;
 - адреси на други получатели, ако са налични.
 - б) прави снимка на екрана/screenshot, като при възможност се прави снимка и с телефон, камера или др.
 - в) снимката не се споделя и разпространява без съгласуване с компетентните органи,

3.3. При получаване на съобщение в социални мрежи незабавно се прави снимка на екрана/screenshot или снимка с друг телефон, предвид възможността за изтриване/коригиране на подобни съобщения.

3.4. При получаване на заплахата по електронен път:

- а) не се отговаря на съобщението;
- б) не се отварят линкове или прикачени файлове към имейла или съобщението;
- в) не се правят опити за препращане, копиране или други действия с полученото съобщение без съгласуване с компетентните органи.

3.5. В случай че заплахата е получена писмено чрез писмо на хартиен носител, служителят отворил плика запазва писмото, като го оставя на място и не докосва повече листа и плика. Запазването на оригиналния вид на кореспонденцията е необходимо за последващи действия за разкриване на извършителя.

1. Служителят, приел обаждането или получил съобщението, незабавно информира ръководителя на обекта или изрично определен от него ръководен служител.

2. Незабавно се уведомява Единният европейски номер за спешни повиквания 112, като се посочват местоположението и вида на обекта, времето на получаване на заплахата, както и типа на медията, използвана за подаване на заплахата (социална мрежа, чат приложение като Viber, Telegram, WhatsApp и др.), профилът на изпращащия заплахата, времето на получаване и целият текст на съобщението.

3. Дискретно, с цел да не се създава паника за получената заплахата, се уведомяват служителите от обекта, като:

- а) служителите, предварително определени за участие в оглед на обекта, се събират на определеното за това място, съгласно плана за сигурност на обекта;
- б) останалите служители продължават да изпълняват задълженията си без да се прекъсва работният/учебният процес, като извършват бърз оглед на помещенията и площите, в които се намират, за наличие на предмети, пакети или багажи със съмнение за ВУ;
- в) при установяване на съмнителни предмети незабавно се извеждат намиращите се в близост до тях хора и се уведомява ръководителят на обекта или определеният от него ръководен служител;
- г) охраната на обекта или служителите от обекта осигуряват безопасен периметър около съмнителния предмет до пристигане на полицейските служители на място.

4. Предмети, пакети или багажи със съмнение за ВУ:

- а) вещи (предмет, пакет, чанта, раница, куфар и други), на които не може незабавно да бъде установен собственикът;
- б) през опаковката на предмета се забелязват електронни и/или електро-механични превключватели, дисплеи, светлинни индикатори, проводници и/или други демаскиращи признаци на ВУ.

5. При пристигане на полицейски служители на място, ръководителят на обекта, а в негово отсъствие изрично определеният от него ръководен служител, ги посреща и информира за получения сигнал, както и за предприетите до момента действия, и изпълнява техните разпореждания.

6. Спира се достъпът на външни лица до сградата на обекта, като се допуска контролирано извеждане (проверка на хора и багажи).

7. Групата от служители на обекта, определени за оглед, съвместно с пристигналите на място полицейски служители, провеждат оглед на площи и достъпни за външни лица помещения в обекта,

8. При отсъствие на изоставени съмнителни предмети, пакети, багажи и/или други възможни компоненти на ВУ:

а) се изготвя двустранен констативен протокол между органите на полицията и ръководителя на обекта, а в негово отсъствие с определения от него ръководен служител, за резултатите от извършения оглед;

б) не се предприемат мерки по извеждане на хора от сградата.

9. В случаите, когато ръководителят на обекта откаже да изпълни разпорежданията на полицейския орган, служителите на МВР дават становище в двустранния констативен протокол относно безопасността за продължаване на дейностите в обекта.

10. В случай че ръководителят на обекта откаже извършването на проверка за наличие на ВУ и/или откаже извеждането на хората от обекта, на същия се съставя акт за неизпълнение на полицейско разпореждане по смисъла на чл. 257 от Закона за Министерството на вътрешните работи,

11. При откриване на съмнителен предмет, пакет или багаж при огледа, същият не се доближава или докосва.

12. По линия на оперативните дежурни в Министерството на вътрешните работи (МВР) се изисква намесата на специализирани екипи за търсене и неутрализиране на ВУ.

13. Полицейските служители ограничават достъпа до предмета, пакета или багажа, като застават на безопасно разстояние или зад масивна преграда, с възможност за визуален контрол върху предмета и подстъпите към него.

14. Органите на полицията дават указания на ръководителя на обекта или на определения от него ръководен служител за безопасно извеждане на деца, ученици, студенти, служители и посетители от обекта (да не се преминава в близост до предмета, като се използват резервни евакуационни пътища).

15. Охранителите, портиерите или служителите от обекта, осъществяващи извеждането от сградата, отварят всички крила на входно/гоходните врати на обекта и подпомагат извеждането на хората, като ги призовават към запазване на спокойствие.

16. Трудноподвижни и неподвижни хора в лечебни и здравни заведения, центрове за психично болни и заведения за социални грижи, се преместват в помещения и площи, които са максимално отдалечени от местонахождението на предмета, пакета или багажа със съмнение за ВУ.

17. При извеждане от обекта учениците, студентите, служителите и посетителите вземат със себе си личния си багаж, като оставят вратите и прозорците на помещенията отворени.

18. След напускане на сградата на обекта учениците, студентите, служителите и посетителите се извеждат на предварително определените в плана за сигурност на обекта сборни пунктове. Осъществява се проверка на хората с цел установяване на такива, които не са напуснали сградата и на личния багаж на напусналите,

19. Полицейските служители действат съгласно процедура на МВР за незабавно реагиране при получаване на злоумишлено съобщение.

20. За наличието на предмети, пакети или багажи със съмнение за ВУ, установени в обекта, се изготвя двустранен протокол между органите на полицията и ръководителя на обекта или определения от него ръководен служител.

21. Обектът и подстъпите към него се охраняват до пристигане на специализираните екипи за търсене и неутрализиране на ВУ.

22. Настоящата процедура не се прилага:

23. а) когато заплахата е за обект, който се охранява от компетентен държавен орган и са приложени съответните мерки за сигурност;

24. б) след оценка от компетентните държавни органи на естеството и източника на заплахата и след разпореждане от главния секретар на МВР или ръководителя на службата за сигурност, отговаряща за сигурността на обекта.

Приложение към
т. 3.1., буква „в“

**ВСЯКА АНОНИМНА ЗАПЛАХА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ВЗРИВНО УСТРОЙСТВО СЕ
ПРИЕМА ЗА ИСТИНСКА!**

ПРЕДПРИЕМАНИ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА СИГНАЛА:

1. Стрежете се да проведете максимално дълъг разговор с подаващия анонимен сигнал, като му задавате въпроси съгласно формуляра. Запазете спокойствие! Вие само получавате сигнала! По никакъв начин не сте застрашени!

2. По възможност правете запис на разговора.

3. В хода на разговора се стремете да попълвате формуляра с цел да се добие конкретна информация кога, къде, какво ще се взриви и евентуално кой ще извърши действието.

4. След приключване на разговора незабавно уведомете ръководителя на обекта, а в негово отсъствие определения ръководен служител, и Единния европейски номер за спешни повиквания 112.

ФОРМУЛЯР
ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ОТ
ЗЛОУМИШЛЕНО ТЕЛЕФОННО ОБАЖДАНЕ

Дата: Час:

Лице, което получава сигнала:

СЪОБЩЕНИЕ: Запишете точните думи
КЪДЕ Е БОМБАТА?

(Да се установи дали отправящият заплахата е запознат със сградата чрез описанието на мястото на разположение на бомбата?)

КОГА ЩЕ ЕКСПЛОДИРА БОМБАТА? _____
ВРЕМЕ **ЧАС** **ДАТА**

ДРУГИ _____

КАК ИЗГЛЕЖДА ВЗРИВНОТО УСТРОЙСТВО? _____
КУФАРЧЕ **ЧАНТА ЗА ПЪТУВАНЕ** **КУФАР**

КУТИЯ

ДРУГО

ЗАЩО ПРАВИТЕ ТОВА?

--

КОЙ СТЕ ВИЕ?

ОРГАНИЗАЦИЯ КЪДЕ СТЕ В МОМЕНТА?	ИМЕ;
--	-------------

ОСНОВНИ ПОДРОБНОСТИ: (Заградете верния отговор)

НАЧИН НА ОБАЖДАНЕ ЧРЕЗ ТЕЛЕФОН:			
НОМЕР НА ТЕЛЕФОНА {АКО МОЖЕ ДА СЕ ИДЕНТИФИЦИРА}			
ПЛАТЕН	ЧАСТЕН	ВЪТРЕШЕН	МОБИЛЕН

БРОИ ПОЗВЪНЯВАНИЯ НА ОБАЖДАЩИЯ СЕ? САМОЛИЧНОСТ НА ОБАЖДАЩИЯ СЕ: Пол:
Възраст.

ГЛАСОВИ ХАРАКТЕРИСТИКИ - силно - меко - повишено - дълбоко - дрезгаво - любезно - нетрезво - друго АКЦЕНТ - местен -чужд ДИАЛЕКТ - северняшки -трънски - македонски - шопски - твърд - мек - тракийски - черноморски	ГОВОР - бързо - бавно - далечно - деформирано - заекващо - носово - слято - друго МАНИЕР - спокойно - ядосано - логично - нелогично - разбираемо - неразбираемо - обмислено - емоционално - добродетелно - смешно - разсеяно - точно	ФОНОВ ШУМ - тих - смесен - влаков - музикален - гласов - кухненски - самолетен - ЖИВОТИНСКИ - офисно- - машинен - заводско- - машинен - трафиков - парти - ДРУГ
--	---	---

НАЧИН НА ГОВОРЕНЕ: Отлично Добре Задоволително Лошо

ГЛАВА ПЕТА

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В ИНСТИТУЦИЯТА

Чл.62. Във връзка с противодействието на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование в Детска градина с.Крушари е разработена система от мерки за реализиране на сигурна образователна среда.

62/1. Създаден е Координационен съвет с ясни функции и делегирани отговорности, който отговаря за планирането, проследяването и координирането на усилията и действията за справяне с насилието и тормоза.

62/2. Изготвена е оценка на ситуацията и План за превенция и интервенция за случаите на насилие и тормоз.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.63 Директорът запознава целия персонал на ДГ Крушари, а учителите на групи запознават и родителите с настоящия Правилник.

Чл.64 Копие от Правилника се поставя на табло на подходящо място в ДГ Крушари и изнесените групи.

Чл.65 При настъпване на промени в нормативни документи, свързани с устройството, организацията и дейността на предучилищното образование, Правилникът на ДГ с. Крушари се актуализира.

Чл.66. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 год. Приет с решение на Педагогически съвет №1/15.09.2025 г.

ОБЩИНА КРУШАРИ
ДЕТСКА ГРАДИНА С.КРУШАРИ

9410, с. Крушари, община Крушари, област Добрич, ул. "Христо
Смирненски" №15
Тел. 05771/22-66, E-mail: info-800220@edu.mon.bg.

Утвърдил:

ДИАНА ИВАНОВА –
ДИРЕКТОР ДГ с. КРУШАРИ

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ с. КРУШАРИ С ИЗНЕСЕНИ
ГРУПИ В С.ТЕЛЕРИГ, С.ЛОЗЕНЕЦ И С.КОРИТЕН**

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 /1/ Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/ се издава от Директора в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от КТ. С ПВТР в ДГ Крушари се конкретизират правата и задълженията на всички работещи – педагогически и непедагогически персонал, страна по индивидуалното трудово правоотношение с работодателя.

/2/ С ПВТР се уреждат въпросите свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2 При изготвянето на този Правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в КТ и подзаконовите нормативни актове, както и постигнатото с КТД съгласие.

Чл. 3 ПВТР урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения.
2. Регламентацията на разпределянето на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на педагогическия и непедагогически персонал.
4. Правата и задълженията на работодателя
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4 Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитание в своя полза и за период не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5 /1/ Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

/2/ Към заявлението, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага всички необходими документи за постъпване на работа.

Чл. 6 При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация от кандидатстващия за конкретната длъжност – професионален опит, квалификация.

Чл. 7 /1/ Трудовият договор се сключва в ЧЕТИРИ екземпляра и се подписва от страните по него.

/2/ В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление до НАП.

Чл. 8 /1/ Екземпляр от двустранно подписаният договор и копие от уведомлението заверено от НАП се връчват от работника срещу подпис при постъпването му на работа.

/2/ Екземпляр от трудовият договор се съхранява в личното досие на работещия.

Чл. 9 Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, освен ако страните не са уговорили друго.

Чл.10 Работодаателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор.

Чл.11/1/ Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на процедурата, предвидена в КТ и КТДПУО.

/2/ Общи основания за прекратяване на трудовия договор:

Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието;
2. когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в срока по чл. 345, ал. 1 от КТ;
3. с изтичане на уговорения срок;
4. със завършване на определената работа;
5. със завръщане на замествания на работа;
6. когато длъжността е определена за заемане от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, който има право да я заеме;
7. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурса;

8. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако при работодателя има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;

9. със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му;

10. със смъртта на работника или служителя;

11. поради определянето на длъжността за заемане от държавен служител.

(2) Трудовият договор по чл. 68, ал. 6 се прекратява с прекратяването на дългосрочната командировка по Закона за дипломатическата служба, без която и да е от страните да дължи предизвестие.

/3/Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие

1. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя.

2. Срокт на предизвестieto при прекратяване на безсрочен трудов договор е 2 месеца, съгласно КТДПУО. Срокт на предизвестieto започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестieto може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на

/4/Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие

1. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

2. не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;

3. работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване;

4. работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;

4а в резултат на извършена промяна по чл. 123, ал. 1 и чл. 123а, ал. 1 от КТ значително се влошат условията на труд при новия работодател;

5. преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;

6. продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;

7. работи на срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 или т. 3 от КТ и премине на друга работа за неопределено време;

7а работи по трудов договор с предприятие, което осигурява временна работа, и сключи трудов договор с друг работодател, който не е предприятие, което осигурява временна работа.

8. е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;

9. постъпва на държавна служба;

10. работодателят преустанови дейността си;

11. (нова - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.) работодателят е предоставил неплатен отпуск на работника или служителя без негово съгласие;

12. е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

13. В случаите по ал. 4, т. 10, когато работникът или служителят не може да подаде писменото си заявление за прекратяване на трудовия договор, поради това че работодателят, лицето, което го представлява, или лицето, определено да получава кореспонденцията на работодателя, не могат да бъдат намерени на адреса на управление, посочен в трудовия договор, заявлението може да се подаде в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя. Заявлението може да се изпрати в инспекцията по труда с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път подписано с усъвършенстван електронен подпис, усъвършенстван електронен подпис, основан на удостоверение за електронни подписи, или квалифициран електронен подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Ако след проверка, извършена съвместно от контролните органи на инспекцията по труда, Националния осигурителен институт и Националната агенция за приходите, се установи, че действително работодателят е преустановил дейността си, трудовият договор се смята прекратен от датата на завеждане на заявлението в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя.

14. Редът за извършване на проверката по т.13 се определя с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с управителя на

Националния осигурителен институт и с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите.

/5/Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие

Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ в следните случаи:

1. при закриване на предприятието;
2. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата;
3. при намаляване на обема на работата;
4. при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
5. при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
6. когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
7. при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място или местност;
8. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
9. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, освен в случаите на чл. 69в от Кодекса за социално осигуряване; при навършване на 65-годишна възраст - за професори, доценти и доктори на науките, освен в случаите на § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование;
10. когато на работника или служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
- 10а. когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
- 10б. когато трудовото правоотношение е възникнало с работник или служител, след като му е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
11. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
12. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.
13. Освен в случаите по ал. 1 служителите от ръководството на предприятието могат да бъдат уволнени с предизвестие в сроковете по чл.

326, ал. 2 от КТ и поради сключването на договор за управление на предприятието. Уволнението може да бъде извършено след започване на изпълнението по договора за управление, но не по-късно от 9 месеца.

14. В случаите по т.10 работодателят може да получи служебно от Националния осигурителен институт информация относно наличието на упражнено право на пенсия от работника или служителя. Националният осигурителен институт предоставя безвъзмездно информацията в 14-дневен срок от получаване на искането.

/6/Право на подбор

1.При закриване на част от предприятието, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, работодателят има право на подбор в интерес на дейността на ДГ.

/7/Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие

1. Работодаателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда.

2. Работодаателят прекратява трудовия договор без предизвестие, когато:

3. работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;

4. на работника или служителя бъде отнета научната степен, ако сключването на трудовия договор е станало с оглед на придобитата степен;

5. служителят е заличен от регистрите на съсловните организации по Закона за съсловните организации на лекарите и на лекарите по дентална медицина, от регистъра на съсловната организация на магистър-фармацевтите по Закона за съсловната организация на магистър-фармацевтите или от регистъра на съответната съсловна организация по Закона за съсловните организации на медицинските сестри, акушерките и асоциираните медицински специалисти, на зъботехниците и на помощник-фармацевтите;

6. работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;

7. работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;

8. работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12 от КТ;

9. е налице несъвместимост в случаите по чл. 107а, ал. 1 от КТ;

10. с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

11. педагогически специалист по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

12. работникът или служителът не премине проверка за почтеност, предвидена в Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

/8/ Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение

1. Работодателят може да предложи по своя инициатива на работника или служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение. Ако работникът или служителят не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието.

2. Ако работникът или служителят приеме предложението по т.1, работодателят му дължи обезщетение в размер на не по-малко от четирикратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение, освен ако страните са уговорили по-голям размер на обезщетението.

3. Ако обезщетението по ал.т. 2 не бъде платено в едномесечен срок от датата на прекратяване на трудовия договор, основанието за неговото прекратяване се смята за отпаднало.

/9/ Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в двумесечен срок, предхождащ момента на прекратяване или по взаимно съгласие.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ОТПУСКИ И ПОЧИВКИ

Чл.12 Всички работещи в ДГ Крушари идват на работа 5 минути преди началото на работното време. Води се месечна присъствена форма, която се одобрява от директора на ДГ.

Чл.13. /1/ Всички учители в ДГ с. Крушари работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно . В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично. Останалите 10 часа седмично са за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, работа по

допълнителни модули и проекти, както и за изпълнение нарежданията на директора. Веднъж седмично учителите се задължават да работят целодневно за осигуряване на документалната и методическа обезпеченост в групата, организационни дейности, свързани пряко със задълженията им по длъжностна характеристика. Работата по допълнителни модули и проекти се извършва извън регламентирания задължителни 30 ч. хорариум за седмица.

Учителите отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не предаде смяната на учител от II смяна.

/2/ Работното време на персонала в ДГ Крушари и изнесени групи е разпределено, както следва:

ДГ с. Крушари с изнесени групи в с.Телериг, с.Лозенец и с.Коритен

/1/ Директор : 8 часа /от 7,00-15,30 ч./

Почивка-13,00-13,30 ч.

Педагогически персонал

Учители - 30 часа седмично ЗНПР: I смяна - 07.00 – 13.30 ч.

II смяна - 12.00 – 18.30 ч.

Психолог на 4 ч.: 7,00 ч.-11,30 ч. Почивка от 9-9,30 ч.

Пътуващите с организиран транспорт учители постъпват на работа с идването на транспорта и я напускат съобразено с него.

Пътуващите с личен транспорт учители са задължени да спазват регламентирания работно време.

Регламентирана почивка: I смяна 11.00 – 11.30 ч

II смяна 14.30 – 15.00 ч.

При целодневна смяна: ползват се двете почивки, регламентирани са смените.

Всички учители се задължават да работят един ден от седмицата целодневна смяна с цел осигуряване на трудова заетост 8 ч. по трудов договор, методическа работа и предвид невъзможността да спазват работното време ежедневно във връзка с организираните транспортни линии. Работата по проекти и воденето на клубове за занимания по интереси се извършва извън задължително регламентирания смени за деня и в часовете по график.

Работата по проекти и занимания по интереси за предоставяне на обща подкрепа по реда на Нр ПО в учебно време е извън ЗНПР.

/2/ Помощен персонал

Помощник възпитател Ив.Петкова в групи с.Крушари

Работно време:

I смяна - 6,30 – 10.30 ч.

II смяна - 14.00 – 18.30 ч.

чистач-хигиенист Радостина Младенова в групи с.Крушари

I смяна - 9,30 – 13. 30 ч.

II смяна - 14.30 – 18.30 ч.

Помощник възпитатели Галиман Еминова, Бахтияр Ешреф и чистач-хигиенист Гюлтен Дилвер:

Работно време:

7,30ч.-16,30 ч.

Почивка от 13,30ч.-14,30 ч.

Помощник възпитатели по програма „Образование“2021-2027, проект „Силен старт“:

Работно време :

От 7,30 ч. – 11,30 ч.- 4 часа

Помощник възпитател в група с.Коритен:

Работно време:

7,00ч.-16,00 ч.

Почивка

от 11,00 ч. до 12,00 ч.

Помощник възпитател в група с.Телериг:

6,30ч -10,30ч

от 14,00-18,30 ч.

Пом.кухня в група с.Коритен 6 ч.

11.30ч. и от 18.30 ч.

Почивка 14,00- 15,00 ч.

Домакин с.Крушари:

8.00 - 17.00ч.

Почивка-14,00-15,00ч.

Готвач:

06.00 – 15.00ч.

Почивка-13,30ч-14,30ч.

Пом.кухня 8 ч.

08.00 – 16.30ч.

Почивка-13,30-14,00ч .

Чистач ,кухня в ИГ с. Телериг на 5 ч.

от 7,00 ч. до 14,00 ч.- почивка от 10,00-11,00 ч.

Пом. възпитател в ИГ с. Лозенец :

I смяна: от 6,30 ч.-15,30 ч. с почивка от 10,30 ч. до 11,30 ч.

II смяна : от 9,30-18,30 ч. с почивка от 13,30ч- 14,30 ч.

Чистач хигиенист в ИГ с. Лозенец :

I смяна: от 6,30 ч.-15,30 ч. с почивка от 10,30 ч. до 11,30 ч.

II смяна : от 9,30-18,30 ч. с почивка от 13,30ч- 14,30 ч.

Образователен медиатор на 8 ч.- от 7,30ч.-16,30 ч. и почивка от 13,30-14,30 ч.

Огняр:

8 часов раб.ден,

8-12 ч. и от 13-17, 00 ч.

При необходимост работното време се уговаря допълнително във връзка с осигуряване на учебно -възпитателния процес.

/3/ Учителят или служителят няма право да разменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което да е заявил писмено.

Чл.14 С настоящия ПВТР, КТД и КТ се определя следния размер на платения годишен отпуск:

- 56 работни дни – за педагогически персонал - синдикални членове;

- 48 работни дни – за педагогически персонал несиндикални членове;

- 30 работни дни – за непедagogически персонал, синдикални членове ;

-34 работни дни- за 50% и над % ТНР;

- 20 работни дни за несиндикални членове;

- за две живородени деца до 18 г.- 2 дни платен годишен отпуск при представени актове за раждане;

- ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на заявление, адресирано до директора и след получаването на неговото разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платения годишен отпуск.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.15 Директорът е длъжен:

1. Да осигури на работниците и служителите работно място, нормални безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите задължения
2. Да снабдява подчинените си с необходимите за работата им техника, пособия материали и консумативи
3. Да предостави на всеки длъжностна характеристика
4. Да изготви и запознае всички работещи с Вътрешните правила, т.е. ПВТР и ПУД на ДГ
5. Да спазва официалните празници на Република България
6. При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен най-късно до влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл.16 Директорът има следните права:

1. Да изисква всеки точно и добросъвестно да изпълнява възложените му трудови задължения
2. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на ПВТР, КТ, Наредба 3 и всички актове на МОН
3. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното имущество
4. Да налага установените в текста на чл.188 от КТ дисциплинарни наказания
5. Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца, а когато за работата е определен срок, по-кратък от една година - срокът за изпитване е до един месец. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.17 Педагогическият и непедагогически персонал в ДГ Крушари имат следните права:

1. На трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния трудов договор с работодателя

2. На социално и здравно осигуряване
3. На почивки и отпуски при спазване на КТ и КТД
4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд

5. Да подпишат и получат длъжностна характеристика, като кратко описание на работата, която ще извършват

6. На достъп до утвърдените от директора Вътрешни правила и правилници

Чл. 18 Педагогическият и непедagogически персонал са длъжни:

1. Да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор работа

2. Да изпълняват указанията, правилата, графиците и мерките в извънредни ситуации, както и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения

3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труда, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, работа в извънредни ситуации за опазване здравето на децата и тяхното собствено.

4. Да спазват в този Правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения

5. Да проявяват лоялност към директора, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто име и репутация на детската градина.

6. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат;

7. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества.

8. Режимът на потребление на енергия, консумативи, канцеларски материали, съпътстващи възпитателно-образователния процес да се изпълнява от всички учители и служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда

9. Учител или служител, който изповядва вероизповедание различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно за това на директора, за да може да ползва отпуск при заявено желание за това.

10. Помощник-възпитателите, чистачът и мед.сестри са длъжни да придружават децата по време на разходки, екскурзии, театри и др.мероприятия, да спазват всички мерки и произхождащи от тях указания и правила с цел опазване здравето и осигуряване на безопасни условия за пребиваване в ДГ.

11. При необходимост, директорът може да издаде заповед за промяна на пропускателния режим на детската градина за спазване на мерки при извънредна или епидемична обстановка.

12. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорена забрана в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение поради защита на търговска тайна и/или предотвратяване на конфликт на интереси.

13. Когато трудовият договор е срочен и/или за работа на непълно работно време, работникът или служителят има право писмено да предложи на работодателя изменението му в трудов договор за неопределено време и/или за работа на пълно работно време.

14. Право на отпуск за отглеждане на дете до навършване на 2-годишната му възраст имат лицата, при които е настанено дете по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето. Когато детето е настанено при съпрузи, отпускът се ползва само от единия от тях. През време на отпуска се изплаща парично обезщетение при условия и в размери, определени в отделен закон. Отпускът се зачита за трудов стаж. Отпускът не може да се ползва едновременно с отпуск по чл. 164 и по чл. 164б.от КТ.

15. Работник или служител, който е родител (осиновител) на дете до 8-годишна възраст, има право писмено да предложи на работодателя изменение за определено време на продължителността и разпределението на работното му време, да премине към работа от разстояние и други изменения на трудовото правоотношение, които да улеснят съвместяването на трудовите и семейните задължения.

Право да предложи на работодателя измененията по ал. 1 има и работник или служител, който полага грижи за родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия поради сериозни медицински причини.

Изменение на трудовото правоотношение се извършва по взаимно съгласие на страните, изразено писмено, когато съществува такава възможност в предприятието. Работникът или служителят може преди изтичане на определеното време да поиска трудовото му правоотношение да продължи съгласно условията, непосредствено преди изменението.

Когато работодателят откаже изменение на трудовото правоотношение, той е длъжен в 14-дневен срок да предостави на работника или служителя мотивиран писмен отговор.

При постъпване на работа за първи път в предприятието работникът или служителят може да ползва правата по ал. 1 и 2, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

Работникът или служителят и работодателят могат да постигнат съгласие за изменение на трудовото правоотношение по чл. 119 и по време на ползването на отпуск по чл. 163 -167а от КТ.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 19 Учителите и служителите от ДГ Крушари са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в КТ, КТД и настоящия Правилник.

Чл. 20 Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 21 Нарушение на трудовата дисциплина са:

1. Неспазване на утвърденото с правилника за ВТР работно време, закъснение, преждевременно напускане на работно място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време

2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения

3. Неизпълнение на възложените от Директора указания и нареждания, заповеди, спазване на мерки и правила в извънредно положение.

4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, правилата на безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички вътрешни правила, действащи в ДГ.

5. Злоупотребата с доверието и уронване на доброто име и престижа на ДГ Крушари, респективно и екипа на кмета на община Крушари, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до детската градина на лица, независимо позицията им в обществото без знанието и разрешението на директора на ДГ;

6. Неизпълнение на други трудови задължения

Чл. 22 /1/ Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

/2/ Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед издадена от директора, която задължително съдържа името на служителя, вида на нарушението, времето на извършване и основанията за налагане на наказанието.

/3/ При определяне на вида на наказанието се вземат в предвид тежестта на нарушенията, обстоятелствата при които е извършено и като за едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 23 Дисциплинарните наказания са:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Дисциплинарно уволнение

Чл. 24 Дисциплинарното уволнение може да бъде наложено при:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час.
2. Неявяване на работа в продължение на два последователни работни дни без основание.
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина.
4. Злоупотреба с доверието на директора или разпространяване на поверителни сведения.

Чл. 25 В случай на налагащо се отсъствие в работно време учителят или служителят е длъжен да уведоми предварително директора и да получи неговото разрешение.

Чл. 26 Учителите и служителите в детската градина са длъжни да полагат максимални усилия за опазване на поверените им помещения, кабинети, коридори, уреди и материали.

Чл. 27 Материално отговорните работници, учители и служители в ДГ Крушари при прекратяване на трудовия си договор, предават водещото им се имущество на приемащия с определена със заповед на директора комисия. В комисията по приемане и предаване се включва и счетоводител.

Правилникът е приет на общо събрание, съгласно протокол №1/15.09.2025 г. и влиза в сила от 16.09.2025г.