

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“ С. ОПАНЕЦ, ОБЩИНА ПЛЕВЕН
ул. „Хр. Ботев“ № 6, тел. 0884630413, e mail: odzopanec@abv.bg

ЗАПОВЕД № 264 / 14 .09.2022

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР

/М. Василева/



**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“ С. ОПАНЕЦ, ОБЩ. ПЛЕВЕН**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

С този правилник се уреждат:

- Организацията и управлението на Детска градина «Здравец» с. Опанец
- Постъпване и преместване на децата в детската градина
- Организацията на предучилищното образование
- Правата и задълженията на участниците на участниците в предучилищното образование.

Правилникът е изготвен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование в сила от 01.08.2016 год. и Наредба № 5 от 03.06.2016 г. За предучилищното образование обн. – ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г.

Чл. 1. Предучилищното образование се осъществява от детската градина при условията и реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностното развитие.

Чл. 2. Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл. 3. Детска градина «Здравец» е общинска детска градина с яслена група.

Чл. 4. Детска градина «Здравец» е юридическо лице, притежава собствен кръгъл печат, който се съхранява при директора.

Чл. 5. (1) Предучилищното образование в Детска градина „Здравец“ осигурява, възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в Детска градина „Здравец“ се осигурява при:

1. Осигурена среда за учене и игра;
2. Съобразеност с възрастовите особености на детето;

3. Гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

РАЗДЕЛ I

Прием и обхват на децата:

Чл. 6. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 7. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 8. Процедура по приемането на децата:

- (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.
- (2) По преценка на родителя и/или при липса на места в яслената група, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпването.
- (3) В яслена група на детската градина може да постъпват деца от 10-месечна възраст до тригодишна възраст.
- (4) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на предучилищното образование по чл. 13, ал. 1

Чл. 9. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при спазване на условията на чл. 6, ал. 1.

Чл. 10. Записването, отписването и преместването на децата се извършва съгласно Наредба за условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Плевен.

Чл. 11.(1) Предучилищното образование в ДГ „Здравец“ с. Опанец се организира във възрастови групи, както следва:

1. Първа и втора разновъзрастова група – 3 – 4 годишни;
2. Трета и четвърта възрастова група – 5-6 годишни;

(2) продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта възрастова група.

(4) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето и/или се нуждае от допълнителна подкрепа на личностното развитие и не позволява постъпването в първи клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 12.(1) Децата от възрастовите групи по чл. 11, ал. 1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформирание на от отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 13.(1) Децата подлежащи на задължителна подготовка за училище се записват в книга за подлежащите на задължително обучение.

(2) Децата от първа до четвърта възрастова група ползват безплатни комплекти познавателни книжки по всички образователни направления.

(3) Подборът на познавателните книжки се извършва от учителите и се приема с решение

на педагогическия съвет.

Чл. 14.(1) Децата от подготовителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова 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 тимено уведомяване от родителите в срок от три дни.

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

Чл. 15.(1) Постъпването в новосформиращите се яслена и първа група се осъществява по желание на родителите, като начина на определяне на групата, в която ще постъпи детето се определя от неговата възраст.

(2) Възможност за избор на детска група от страна на родителите не се предоставя.

(3) Родителите (настойниците) подават писмено заявление за постъпване в яслена и първа групи от 01.01. до 31.03. на текущата година, за което се издава входящ номер и представят документи определени с Наредба за условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в общински детски градини на територията на Община Плевен.

(4) Записаните деца се водят в дневник, в който се отбелязват отсъствия и присъствия.

(5) Родители, които не осигуряват редовно посещение на децата си подлежащи на задължителна предучилищна подготовка, но не посещават ДГ или са отсъствали повече от 3 дни в рамките на един месец се информират писмено и се подава информация до общината.

(6) Директорът на детската градина ежесмесечно изпраща в Регионална дирекция за социално подпомагане гр. Плевен справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(7) Справката се изпраща за периода 15 септември - 31 май от директора на детската градина, до 5-то число на следващия месец по електронен път и на хартиен носител.

(8) Детската градина издава удостоверение по образец, че детето е записано в подготовителна група за задължителна предучилищна подготовка.

(9) Преместване на дете в друга детска градина се извършва по желание на родителите със заявление.

(10) Документите, които се издават при преместване на дете в друга детска градина са: удостоверение за преместване по образец на МОН и медицинското досие на детето.

Чл. 16. (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) Допълнителната подкрепа на деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина. Допълнителната подкрепа продължава и през неучно време.

(4) ЕПЛР се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки отделен случай.

(5) ЕПЛР в ДГ изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 17. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие.

РАЗДЕЛ II

Организация на учебното и неучебното време:

Чл.18.(1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без основни форми на педагогическо взаимодействие, както и времето извън учебните дни от 1 юни до 14 септември.

(5) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май.

(6) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(7) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(8) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 19.(1) Предучилищното образование в ДГ «Здравец» с. Опанец се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи, почасовата организация се осъществява отделно за всяко дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната за отделно дете извън групите.

(3) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. Началният час на сутрешния прием е от 06.00 часа, крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 часа.

Чл. 20. Организацията на дневния престой на децата се регламентира с Организация на учебния ден, приета на Педагогически съвет и утвърдена от директора на детската градина.

Чл. 21. В целодневната организация на учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и :

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд с две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. Дейности по избор на детето.

Чл. 22.(1) Учителите на групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.

(2) При целодневна организация за една група се назначават двама учители , които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(3) При целодневна организация за една група се назначава един помощник-възпитател.

Чл. 23.(1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден от 08.30 часа до 11.30 часа само през учебното време.

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

(3) Почасовата организация се осъществява заедно с децата за целодневна организация, като в една група могат да се включат не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 24.(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и

отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение на експертната комисия в Регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Постиженията на детето при самостоятелна организация, се определят от учители от детската градина в началото и края на учебното време.

(4) За провеждане на дейността по ал. 2 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

Чл. 25.(1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически и спортни дейности, които не са дейност на детската градина.

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

(3) Видът и организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финасиращия орган – Община Плевен.

РАЗДЕЛ III

Форми и организация на педагогическото взаимодействие и проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 26.(1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по ДЮС по всички образователни направления.

Чл. 27.(1) Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основна форма и допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в ДГ „Здравец“ с. Опанец **Програмна система** при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 28.(1) Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебно време и осигуряват постигането на компетентностите по :

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование;
3. постигане на очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

- Български език и литература
- Математика
- Околен свят
- Изобразително изкуство
- Музика
- Конструирание и технологии
- Физическа култура.

(3) Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

(4) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова

група не може да надвишава минималния общ брой по чл. 24, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование с повече от 5 педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации за почасова организация.

Чл. 29.(1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Здравец“ е подчинен на прилагането на програмна система, която е част от Стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2) За постигане на компетентностите по чл. 21, ал. 1 не се допуска задаването на домашна работа с познавателните книжки въщи.

Чл. 30.(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите включени в тематичното разпределение и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 21, ал. 3.

Чл. 31.(1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 32.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на детското портфолио включва титулна страница с трите имена на детето и възрастовата група, кратка личностна характеристика, резултатите от проследяването на постиженията на детето в началото и края на учебното време, материали от практическата дейност на детето.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 33.(1) В 14 - дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 34.(1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование в срок до 31 май на съответната учебна година.

(2) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

(3) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране на участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностното му развитие.

Чл. 35. В ДГ «Здравец» се използват актуални педагогически технологии; прилагат се интерактивни методи на обучение и възпитание.

Чл. 36. Образователната среда и организацията на материално-дидактичната среда в групите се организира по начин, който създава възможност за организиране на свободни зони за достъп /кътове/ за самостоятелен избор на информация, играчки, дидактични материали и пособия, индивидуални и самостоятелни дейности. ползване на електронна и друга техника за нуждите на обучението на децата; ползване на физкултурен салон; физкултурни площадки и спортни пособия

РАЗДЕЛ IV

Здравно осигуряване и закаляване на децата:

Чл. 37.(1) Грижата за здравето на децата се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

(2) Медицинските специалисти от яслена група организират профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване на възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детското заведение.

Чл. 38.(1) Медицинското обслужване на детската градина се осъществява от две медицински сестри.

(2) Грижата за здравето на децата се извършва съвместно от медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите и детегледач на групите.

(3) За децата от яслената група се грижат две медицински сестри.

(4) За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравния статус на детето.

(5) Необходимите санитарно-хигиенни условия за здравословното развитие на децата се осигуряват от помощник-възпитателите и детегледач.

Чл. 39.(1) В детската градина е обособен медицински кабинет със «спешен шкаф» за оказване на неотложна долекарска помощ. Заявката за необходимите медикаменти и материали се подава своевременно от медицинските сестри до директора.

(2) При възникване на инцидент с дете учителят или помощник-възпитателят води детето в медицинския кабинет, където медицинската сестра оказва долекарска помощ.

(3) Когато инцидентът е по-сериозен, по преценка на медицинската сестра се вика спешна помощ.

(4) При инцидент задължително учителят уведомява директора и родителите.

Чл. 40.(1) През учебната година медицинските сестри съвместно с учителите извършват непрекъснат контрол за изпълнението на здравно-хигиенните изисквания и противоепидемичния контрол за недопускане на заразни заболявания и епидемии в детската градина.

(2) Медицинските специалисти осъществяват провеждане на оздравителни дейности и закалителни процедури с децата. Провеждат ежедневен сутрешен филтър.

(3) При благоприятни метеорологични условия на децата задължително се осигурява престой на открито.

Чл. 41.(1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

Чл. 42. В детската градина се осъществяват дейности за възпитаване на здравословно поведение у децата.

РАЗДЕЛ V

Организация на детското хранене:

Чл. 43.(1) В детската градина не се приготвя храна. Тя се приготвя и доставя от ДГ «Билияна» с. Буковлък, според изискванията за балансирано и здравословно хранене съгласно Наредба № 6/10.0802011 г. за здравословното хранене на деца от 3 до 7 години и Наредба № 2 от 07.03.2013г. за хранене на деца от 0 до 3 год.

(2) Менюто се изработва за всяка седмица от медицинска сестра на ДГ «Билияна» с. Буковлък.

(3) Доставката на готовата храна се извършва със специализиран транспорт.

(4) Готовата храна се приема в детското заведение от мед. сестра, като се проверяват придружаващите я сертификати и годността ѝ.

Чл. 44.(1) Количеството и качеството на храната се определя според Наредба № 9/16.09.2011 г. за специалните изисквания към безопасността и качеството на храните предлагани в детските заведения и училищните столове.

(2) Храната в групите се разпределя от мед. сестра и се поднася на децата от помощник-възпитателите(детегледач) под контрола на учителите.

Чл. 45.(1) При приготвяне и сервиране на храната се спазват хигиенни и безопасни изисквания, регламентирани в НАСЕР система .

(2) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

(3) Контрол върху цялостната организация на храненето в детската градина се осъществява от директора и медицинските сестри.

Чл. 46.(1) Редът и осъществяването на храненето са следните:

1. Храната се разпределя в кухнята и се получава от помощник възпитателите и детегледач от там- в 8.30 часа за закуска, в 10.00 часа за междинна закуска, в 11.45 часа за обяд и в 13.30 часа за следобедна закуска.

2. Следва разпределяне на храната в офиса на групата и поднасяне на децата.

Чл. 47. Учителите и медицинските сестри проследяват как децата приемат различните ястия и докладват на директора.

РАЗДЕЛ VI

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

VI.1. Децa

Чл. 48.(1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки в предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Предучилищното образование създава условия за цялостното развитие на детската личност.

(3) Осъществява придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл. 49.(1) Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности.
5. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 50. Децата в ДГ «Здравец» с. Опанец, общ. Плевен се отглеждат, обучават и възпитават при условия, които гарантират:

1. Равен старт и зачитане на тяхното достойнство.
2. Техните права, свобода и сигурност.
3. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.
4. Уважение към индивидуалните и културните различия.

Чл. 51. Всички служители в детската са длъжни да спазват правата на децата. Не се допуска грубо отношение и дискриминация.

Чл. 52. Изискванията са за поставяне на детето в центъра на образователния процес, при прилагане на хуманно личностен подход.

Чл. 53.(1) Детската градина осигурява подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с държавните и местни органи и доставчиците на социални услуги.

(2) Детската градина разработва и прилага цялостна политика за:

1. Подкрепа за личностното развитие на детето.
2. Изграждане на позитивен организационен климат.
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина.

4. Развитие на детската общност.

Чл. 54. При работа с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

VI.2. Учители

Чл. 55. Права на учителите, като инициатори и фасилитатори в процеса на обучението на децата:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ЗПУО.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишават квалификацията си.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 56. Задължения на учителите:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности организирани от детската градина.
3. Да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да поддържат професионално портфолио.

Чл. 57.(1) Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина и Етичен кодекс на работещите с деца.

Чл. 58. На учителите се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 59. Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия / грамоти, благодарствени адреси / и награди /финансови/ за образцово изпълнение на задълженията си, със заповед на директора на детската градина.

VI.3. Родители

Чл. 60. Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 61. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, директора и другите педагогически специалисти.

Чл. 62. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и родителите създават условия за постигане на целите на Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

Чл. 63. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез:

1. Индивидуални срещи в удобно за двете страни време.
2. Родителски срещи.
3. Съвместни празници, развлечения и спортни прояви.
4. Обучения.
5. Всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го изисква.
6. Средства за връзка със семейството може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 64. Права на родителите като партньори в педагогическия процес:

1. Да получават информация своевременно и периодично за успеха и развитието на децата им в образователния процес.
2. Да се срещат с ръководството на детската градина и учителите в определено

приемно или друго удобно за двете страни време.

3. Да се запознаят с педагогическата система в детската градина.
4. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.
5. Да избират и да бъдат избирани в общественения съвет в детската градина.
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 65. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието.
3. Да участва в родителски срещи.
4. Да се явяват в детската градина при покана от директора или учител в подходящо за двете страни време.
5. * Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.
6. Да контролират детето си да не внася в детската градина опасни предмети и играчки, златни накити, мобилни телефони и планшети.
7. Писмено да уведомяват директора и учителите на групата за отсъствията по домашни причини, за отсъствията по болест по телефона, до 8.30 часа сутринта на първия ден от отсъствието на детето.
8. Да водят децата здрави.
9. При отсъствие на дете от детската градина за повече от 10 календарни дни, при завръщането му в детското заведение задължително се представя контактна бележка от личния му лекар.

Чл. 66. Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родители на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братя и сестри;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 67. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

РАЗДЕЛ VII

Управление и финансиране на детската градина

VII.1. Директор

Чл. 68. Орган на управление на и контрол на детската градина е директорът.

Чл. 69. Права и задължения на директора:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина.
2. Прилага държавните образователни стандарти.
3. Представява детската градина пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
4. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства
5. Сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда.

5. Сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда.
6. Обявява свободните работни места в Бюро по труда, Община Плевен и Регионално управление на образованието.
7. Награждава и наказва учители и служители в съответстви с Кодекс на труда, ЗПУО и този правилник.
8. Организира приема на деца и предучилищното образование в съответствие с ДОС.
9. Подписва и подпечатва документи за премесване на деца в други детски градини, издава удостоверение за завършена предучилищна подготовка и съхранява печата на детската градина.
10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
11. Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина, изготвя длъжностни характеристики и утвърждава поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати.
12. Разпределя децата по възрастови групи и изготвя Списък-обрезц № 2.

Чл. 70. Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

VII.2. Педагогически съвет

Чл. 71.(1) Съгласно чл. 262, ал. 1 на ЗПУО Педагогическия съвет в детската градина е орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(2) Функции и правомощия на педагогическия съвет в детската градина:

1. Приема правилник за дейността на детската градина.
2. Приема програмна система на детската градина.
3. Приема годишния план за дейността на детската градина.
4. Определя символите на детската градина и ритуали и други отличителни знаци.
5. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.
6. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.
7. Приема анализ на резултатите от входящото и изходящо ниво на развитие на децата.

VII.3. Финансиране на дейността на детската градина и имущество

Чл. 72. Детската градина не прилага системата на делегираните бюджети.

Чл. 73. Детската градина е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и съгласно чл. 280, ал. 1 от ЗПУО, дейността ѝ се финансира от бюджета на Община Плевен.

Чл. 74.(1) Първостепенния разпоредител с бюджетни кредити разпределя получените от стандарта определени с акт на Министерския съвет средства на дете във основа на броя на децата в детската градина.

(2) Средствата получени по стандарта се разпределят въз основа на формула, която включва основни и допълнителни компоненти.

Чл. 75.(1) От държавния бюджет се превеждат средства за подпомагане на равния достъп до образование на децата:

- (2) За закупуване на познавателни книжки на децата от подготвителните за училище групи.
- (3) За дейности свързани с ученическият спорт.
- (4) За ресурсното подпомагане на децата със СОП.

Чл. 76. Детската градина публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет и отчети за изпълнението му.

Чл. 77. Директорът представя на Обществения съвет и пред общото събрание на служителите на детската градина тримесечни отчети за изпълнението на бюджета в срок до края на месеца следващ съответното тримесечие.

Чл. 78. Детската градина има възможности за реализиране на собствени приходи от наеми и дарения.

Чл. 79.(1) Отговорност за опазване на материалната база носят всички работещи в

(2) Материално отговорно лице е ЗАТС.

(3) Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и неограничено наличната МТБ.

(4) родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора и уредите за игра на двора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 80. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

РАЗДЕЛ VIII

Такси за посещенията на децата в детската градина:

Чл. 81. Съгласно действащата нормативна уредба такса за посещенията на децата в детската градина не се заплаща.

РАЗДЕЛ IX

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 82. В детската градина с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности се създава ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.

Чл. 83. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на нейното управление.

Чл. 84.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата от детската градина.

(2) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(3) Членовете на обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от три години.

Чл.85.(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 86. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 87.(1) Обществения съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ.
2. Участва в педагогическия съвет при обсъждане на програмната система на детската градина и избора на познавателни книжки за децата.
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на детската градина и нейното инспектиране
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното в края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията на бюджета на детската градина
6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
7. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си

констатира нарушения на нормативните актове

8. Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение на обществения съвет по ал. 1, т. 1 и б те се връщат с мотиви за повторното разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 88. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ X

Партньорства и комуникации на детската градина:

Чл. 89. Детска градина „Здравец“ с. Опанец, общ. Плевен осъществява партньорски взаимоотношения и комуникация :

1. с държавни и културни институции;
2. с неправителствени организации;
3. с началното училище;
4. с медиите.

Чл. 90. Тези взаимоотношения се основават на взаимно сътрудничество, подкрепа и равнопоставеност.

РАЗДЕЛ XI

Задължителна документация на детската градина

Чл. 91.(1) Задължителната документация в детската градина се определя от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Документите в детската градина се водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(3) С тази Наредба се приема държавният образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование който урежда:

1. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование.
2. Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите.
3. Условието и реда за водене на информационните регистри.
4. Условието и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.
5. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.
6. Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул «Документи за дейността на институцията» от НЕИСПУО.

Чл. 92.(1) Събирането и обработването на информацията се осъществява в детската градина, като след това се подава към НЕИСПУО, подписана с електронния подпис на директора, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

(2) След приключване на учебната година в детската градина се архивира информацията за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Информацията за дейността на детската градина се отразява в модул «Институции» като списък-образец № 2.

(3) Списък-образец № 2 се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с финансиращия орган.

(4) Всяка промяна в списък-образец № 2, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО и се въвеждат от директора от 1-во до 5-то число на месеца следващ утвърдената промяна.

(5) Данните за списък-образец № 2 или промени в него се подават се с електронен подпис на директора и счетоводителя.

Чл. 93.(1) Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3.

(2) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование, или
2. отписване от училище.

(3) Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето или ученикът през съответната учебна година.

(4) При преместване на дете или ученик в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

Чл. 94.(1) Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на учениците над 14-годишна възраст и на законните представители на деца/ученици под 14-годишна възраст;
2. попълване на данните за всяка учебна година;
3. приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето/ученика;
4. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40;

5. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години. Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул «Деца и ученици» от НЕИСПУО.

(2) Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа информацията определена в приложение № 4 на Наредба № 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в детската градина и се води до завършване на подготвителна група.

(4) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него има детската градина, в която се обучава детето.

(5) При преместване на дете в учебно време достъпът до личното образователно дело се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване на приемащата институция.

Чл. 95. ДГ «Здравец» притежава обикновен собствен печат.

Чл. 96. Документите издавани или водени от детската градина се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител.

Чл. 97. Със заповед на директора на детската градина се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от закона за Националния архивен фонд.

Чл. 98. Със заповед на директора на детската градина се определя за всеки вид документ:

1. Длъжностно лице, което изготвя/води документа
2. Мястото на съхранение на документа до приключването му
3. Редът на предаване, съхраняване и използване в архива на детската градина след приключване на документа.

Чл. 99. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът разписва всяка стараница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират и подпечатват.

Видове документи и срокове за съхранението им:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години.
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
 - а. за дейността – 20 години
 - б. по трудовите правоотношения – 50 години.
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи за

- направените проверки – 5 години
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години.
 5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията – 10 години.
 6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години.
 7. Свидетелство за дарение – 20 години.
 8. Летописна книга – постоянен.
 9. Книга за заповедите за храна – 5 години.
 10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години -50 години.
 11. Регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 години.
 12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години.
 13. Удостоверение за задължително предучилищна образование.
 14. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищна образование.

РАЗДЕЛ XII

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.100. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на ДГ „Здравец“ с. Опанец, общ. Плевен е изградена в съответствие с дейностите, извършвани в нея.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат и балатум
3. Коридорите, стълбищата, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка, а тоалетните с теракотни плочки.
4. Таваните и стените са изработени и покрити с материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надежно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло се намира във фойето на първия етаж (до централен вход) и е заключено. Ключът се съхранява от фирмата доставчик на ел. енергия.

Чл.101. За осигуряване на безопасни условия при провеждане на възпитателна и учебна дейност в ДГ и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. (5) Строителни конструкции.

Чл.102. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължение за осигуряване на безопасни условия ва труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БЗР, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата освен директора има представители на педагогически, медицинския и непедagogическия персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и

здравосвни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с правилата за БУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място.

(6) Началния и периодичния инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл.103. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.104. Директорът носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл.105. Директорат на детската градина, в качеството си на работодател I реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл.106. Директорат на детската градина, организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в ДГ.

Чл.107. Директорат на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и водите и местните органи на държавна власт по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.108. В края на всяка учебна година директорът иницира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл.109. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.110. При провеждане на планирани или спешни ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл.111. работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията си, да спазват хигиена на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при получаване на информация за дете в риск или дете жертва на насилие.

Чл.112. (1) Детските учители са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не се допуска достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина, като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителите проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.
3. Постава ня безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя на дидактическите шкаfoве тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. Инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата /осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха/.
7. Информира домакина за необходимостта от извършване на ремонти в помещенията на детската и група /счупени стъкла, ВиК повреди, счупени мебели и др./
7. Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от съответния преподавател.
8. Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата по безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл.113. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали, токвода и ел. енергия

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.114. Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл.115. Правилникът влиза в сила се излага на общо достъпно място в детското заведение.

Чл.116. Правилникът се приема с решение на педагогическия съвет.

Чл.117. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедagogическия персонал. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

Чл.118. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл.119. Цялостен контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на детска градина «Здравец» с. Опанец, общ. Плевен.

Чл.120. Правилникът се актуализира в следните случаи:

- При промени в организацията на дейността на детската градина.
- При промяна на нормативната база в образованието, отнасяща се до предучилищното образование.
- При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

Приложение към ПДДГ: Мерки за работа в детската градина при епидемична обстановка с COVID 19./ насоки,графици и задължения/.

ДГ „Здравец“ с. Опанец, общ. Плевен
ул. „Хр. Ботев“ № 6 тел. 0884630413 e-mail:odzoranec@abv.bg

Допълнение към Правилника за дейността на детската градина

Система на взаимодействие между педагогическите специалисти, медицинското лице, родителите и личните лекари, относно задължително консултиране и начин на взаимодействие в случай на инцидент в детска градина „Здравец“ с. Опанец, общ. Плевен

Директор:

/М. Василева/



Утвърден със Заповед № 264 /14.09.2022 г.

Дефиниция на инцидент: Инцидент е всяко травматично събитие за дете, вследствие на което е наличен риск от увреждане на неговото физическо и/или психическо здраве/без леки охлузвания, одрасквания, ощипвания, ухапвания и падания/.

1. В случай на инцидент с дете в ДГ педагогическите специалисти са длъжни да предприемат следните мерки по отношение на начина на взаимодействие с медицинското лице:

1.1 В случай на тежък инцидент с дете в ДГ, който крие сериозна заплаха за живота на пострадалото дете, учителят незабавно се свързва с телефон 112;

1.2 Незабавно уведомява медицинското лице в ДГ лично или остава при детето и изпраща друго лице да го извика;

1.3 Незабавно информира родителя, който да осъществи контакт с личния лекар на детето или сам осъществява контакт с личния лекар на пострадалото дете и го информира за инцидента. При необходимост дава и допълнителна информация.

1.4 Незабавно информира директора на ДГ.

1.5 В случай на по-лек инцидент с дете в ДГ, който към момента на установяването му от учителя, видимо не застрашава живота на детето, учителят незабавно информира медицинското лице в ДГ.

1.6 В случай на по-лек инцидент с дете в ДГ, при който медицинското лице в ДГ е оказало помощ, то същото лице е длъжно да информира родителите, а те от своя страна и личния лекар на детето, като ги запознае с инцидента и оказаната от него лекарска помощ и приложени медикаменти, ако такива са дадени на детето.

1.7 В случай на постъпило оплакване от дете към учител за временно неразположение по време на занимание, учителят, приел оплакването, незабавно насочва детето към

медицинското лице в ДГ, а при необходимост го придружава лично до кабинета му. В случай, че не може да го придружи лично, поради изпълнение на служебните си задължения, то учителят да потърси съдействие от помощник-възпитателя на групата.

1.8 Учителят незабавно да информира родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето за неразположението на детето, независимо от естеството му.

1.9 По преценка учителя информира директора на ДГ след изпълнение на действията описани в точка 1.8.

1.10 В случай, че дете съобщи за дете, което не се чувства добре на учител или друг служител в ДГ, то учителят или служителят да информират незабавно медицинското лице в ДГ, а то да предприеме стъпките описани от точка 1.7 до 1.9.

1.11 Забранява се на учителите или служителите да дават лекарства на децата, независимо от оплакванията или инцидента, на който децата са станали жертва, преди да са се консултирали с медицинското лице в ДГ, личния лекар или родителя/настойника/лицето упражняващо грижи за детето, с цел да се избегнат нежелани странични реакции и усложнение.

1.12 Учителите не допускат дете, което е съобщило, че не се чувства добре да бъде оставено само и без наблюдение, до идването на медицинското лице в ДГ, личния лекар или родителя/настойника/лицето упражняващо грижи за детето.

1.13 Ако не е възможно да се свърже с родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето, личния лекар или медицинското лице в ДГ, а състоянието на детето се влоши, то учителят звъни на телефон 112.

1.14 Ако дете се е оплакало в ДГ на учител за временно неразположение предизвикано от главоболие, болка в корема, зъбобол или друго и след потърсено съдействие от медицинското лице в ДГ същото е дало някакви медикаменти/лекарства, незабавно информира родителите на детето.

1.15 Медицинското лице в ДГ от своя страна при възникване на ситуация в т. 1.14 незабавно информира родителя на детето, а при негово отсъствие личния лекар на детето и насочва родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето към профилактичен преглед, с цел проследяване на състоянието му.

1.16 В случай, че учител или служител забележи, че дете видимо не изглежда в добро здравословно състояние, без да е постъпила оплакване от детето, то незабавно да се информира медицинското лице в ДГ, а то от своя страна да информира родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето и личния лекар.

1.17 В случай на инцидент с дете в ДГ или постъпило оплакване от дете за временно неразположение, то учителите задължително се консултират с медицинското лице в ДГ, родителите или личния лекар на детето преди да пристъпят към оказване на долекарска помощ или даване на лекарства/медикаменти от какъвто и да е вид или други действия, за които не са преминали обучение и нямат съответните умения и компетентности.

1.18 Медицинските лица, които обслужват здравния кабинет, участват в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас, в съответствие с чл. 262, ал. 4 от ЗПУО, съгл. Чл. 13 от Наредба № 3/27.04.2000 г. за дейността на здравните кабинети в детските градини и училищата и поддържа постоянна връзка с ръководството.

1.19 В случай, че медицинското лице отсъства, учителят, който носи отговорност за детето по време на инцидента, подава сигнал до ръководството на детската градина и до Спешна помощ. Може да предприеме първи мерки за помощна пострадалото дете в рамките на своята компетентност, като не предприема действия, свързани с оказване на първа помощ

извън своите компетенции и не дава лекарства на детето без лекарско предписание. В първия удобен момент уведомява родителите за настъпилния инцидент. След като ги е уведомил търси контакт по телефона с личния лекар на детето, които да даде указания до пристигането на спешна помощ.

1.20 След предприемането на неотложните мерки, учителят, носещ отговорност за детето по време на инцидента, в срок до двадесет часа след инцидента, подава писмен доклад до директора на детската градина, в който подробно описва инцидента и взетите мерки.

1.21 След предприетите неотложни мерки, директорът на детската градина в срок от един час от узнаването подава първоначалната информация на началника на РУО – Плевен и в срок от двадесет и четири часа подава писмен доклад, съдържащ информация за състоянието на пострадалото дете и за предприетите действия за уведомяване на институциите, които имат отношение по случая. В случай на възникнали бедствия, аварии, пожари, терористични действия и др. извънредни обстоятелства и инциденти, при които има пострадали или са нанесени сериозни щети, се подава първоначална информация на телефон 112, на Кмета на Община Плевен и на началника на РУО – Плевен за съответната ситуация.