

Детска ясла №5 „Щурче“



гр. Бургас, к-с „Лазур“, до бл. 24 ☎ 056/ 832 081; 056 832082
✉ e-mail: d.iasla5@abv.bg 📌 Детска ясла 5 Щурче 🌐 <https://qsla5-burgas.com>

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР ДЯ № 5 „ Щурче“:

/Ш.Лилова /

П Р А В И Л Н И К

ЗА

УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

НА

ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ

Г л а в а I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Г л а в а II

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I.

РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ, КЛАСИРАНЕ И ПРИЕМ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

ЗАПИСВАНЕ . УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМ . ОТПИСВАНЕ . ТАКСИ.

РАЗДЕЛ II

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ . СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ . ХРАНЕНЕ .

ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ.

РАЗДЕЛ III

ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА .

ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЪПЪТСТВАЩИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНО-
ВЪЗПИТАТЕЛНАТА

РАБОТА ДЕЙНОСТИ .

НАЧИН НА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА И
МЕДИЦИНСКА

ДОКУМЕНТАЦИЯ.

РАЗДЕЛ IV.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

РАЗДЕЛ V.

РАЗДЕЛ VII.

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

РАЗДЕЛ VIII.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

РАЗДЕЛ IX.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Г л а в а I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат организацията и ръководството на Детска ясла № 5, условията за прием на децата, спецификата в устройството и дейността на детското заведение.

Чл.2. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на детската ясла и взаимоотношенията с родителите, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда от особена гледна точка на спецификата на детското заведение.

Чл.3. Правилникът конкретизира правила за поведение и е задължителен за:
медицинския , педагогическия и непедagogическия персонал;
родителите на посещаващите детското заведение деца;
всички други лица, намиращи се на негова територия по служебни причини.

Чл.4. /1/ Детска ясла № 5 е общинско детско заведение в системата на здравеопазване, в която се отглеждат , възпитават и обучават деца до 3-годишна възраст.

Детска ясла № 5 организира и осъществява дейността си в съответствие с Наредба № 26 / 18.11.2008г. за организацията и дейността на детски ясли, насоките на МЗ, РЗИ, Конвенцията на правата на детето, Закона за закрила на детето, решенията на Общински съвет- гр.Бургас.

Деятелността на ДЯ № 5 като организационна структура се отнася до съществуването на няколко основни функции: отглеждане и възпитание на деца от 10м до 3г.възраст, допълваща семейното възпитание, здравно-профилактична дейност, връзка между семейна и детска среда , в подготовка за включване на детето в обществения живот, изграждане на здравно-хигиенни навици от ранна детска възраст.

/2/ Детска ясла № 5 е юридическо лице със седалище и адрес на управление, гр. Бургас к-с „ Лазур“ до блок 24

/3/ В Детска ясла № 5 прилага система на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Бургас .

/4/ Броят на децата в групите се определя от Наредба № 26 от 18.11.2008г., издадена от министъра на здравеопазването , обн. ДВ ,бр.36от 10.05.2011г., изм. и доп. ДВ бр.90 от 20 октомври 2020г.

Чл.5. Основен вид дейност на детското заведение е отглеждане и възпитание на деца от 10 месечна възраст до 3 год.

Чл.6 Детската ясла гарантира правата, свободата, сигурността и достойнството на всяко дете, създава основа за равни възможности за физическо и интелектуално развитие и възпитаване в дух на толерантност и разбирателство.

Чл.7 За осигуряване на нормалното протичане на възпитателната дейност в детското заведение се осъществява още:

- Административно – управленска дейност;
- Стопанско – финансова дейност;
- Допълнителни, обслужващи основната дейности, разработени отделно в комплект от длъжностни трудови характеристики.

Г л а в а II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

ДЯ №5 „ Щурче“ се ръководи от директор.

Директорът, като орган за управление организира, контролира и отговаря за цялостната дейност, сключва и прекратява трудови договори с персонала,

по реда на Кодекса на труда, организира приемането на деца, в съответствие с Наредба №26/18.11.2008г.за организацията и дейността на детски ясли и общински изисквания, осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДЯ, представлява институцията пред органи, организации и лица, в съответствие с предоставените му правомощия, изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика и задачи възложени му по компетентност от Кмета на Община Бургас съгласно КТ, Наредба №26/18.11.2008г.за организацията и дейността на детски ясли, РЗИ и др. нормативни и поднормативни актове.

При отсъствие на директора, той определя със заповед свой заместник – служител от медицинския персонал на ДЯ.

РАЗДЕЛ I.

РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ, КЛАСИРАНЕ И ПРИЕМ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ.

ЗАПИСВАНЕ. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМ. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ.

Чл.9. /1/. Кандидатстването и класирането на децата в детското заведение се извършва чрез Информационната система за обслужване на детските градини в Община Бургас по електронен път

1. Чрез персонален компютър, свързан с Интернет;
2. Чрез директора на детско заведение;
3. Чрез районните администрации;
4. Дирекция "Образование" на Община Бургас.

/2/. Правилата за приемане на деца в общинските детски заведения и целодневни детски градини на територията на Община Бургас са единни

/3/. Класирането се извършва по график, който се определя от Дирекция „Образование” на Община Бургас . Същият се публикува на сайта и се обявява на видно място в детското заведение от директора.

/4/. Информация за всяко класиране се изпраща на електронната поща на родителите /настояниците/, публикува се в ИСОДГ и се изнася в списъци

пред ДЯ . Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.

/5/. Записването на класираното дете се извършва от родителите/настойниците/ му на място в детското заведение чрез подаване на писмено заявление по утвърдена бланка, генерирана за всеки отделен прием от системата. Към заявлението се прилагат следните документи:

1. копие от акта за раждане на детето;
2. лична здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
3. данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба

№ 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45/2005г., изм. ДВ бр.57/2009г.);

/6/. При постъпване на детето родителят /настойникът/ трябва да представи следните медицинските документи и резултати от медицински изследвания /чл.20 ал.1 от Наредба №26 /18.11.2008г. за условията за прием от детската ясла :

1. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла ;
2. изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в детската ясла ;
3. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската ясла .
4. за постъпващи в яслена група се изисква изследване с отрицателна реакция на Васерман за родителите, извършено в срок до шест месеца преди постъпването на детето;
5. Родителите, ползващи предимства /социални или общи/ ги потвърждават с представяне на съответните документи: акт за раждане на друго/други деца; медицински експертизи за намалена трудоспособност, справки от НАП за работещи родители, удостоверения за настоящ или постоянен адрес, лична карта и др., като спазват посочените в системата срокове за записване.

/7/. Записаните деца на първо и всяко следващо класиране отпадат от следващо.

/8/. Родителите на записаните деца на първо и всяко следващо класиране могат да активират по всяко време кандидатурите си за други детски ясли чрез Информационната система за обслужване на Дг на Община Бургас.

/9/. Родители, чиито деца са били класирани в две поредни класирания и не са записали детето си по реда и условията на ИСОДГ, губят мястото си автоматично.

Чл.10.Условия и ред за прием

В ДЯ № 5 се приемат деца от 10м. възраст до 3 години .

Чл.11.В ДЯ № 5 Децата се разпределят в четири групи ред на постъпване в яслата :

Изключенията са възможни при организационни възможности на детското заведение.

Предимство за дадена група имат деца, чиито брат/ сестра са бивши възпитаници на същата група .

Чл.12. /1/ При записване на детето родителят се запознава с правилника за устройството и дейността на ДЯ №5 и подписва декларация за спазване на разпоредбите, касаещи цялостната организация на работа в детското заведение. Също така и декларация за защита на личните данни

/2/ Родителят запознава детето си с детското заведение и го представя на директора и медицинското лице;

/3/ Родителят предоставя на Директора на детското заведение изискваните документи за здравословното състояние на детето;

/4/ Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в яслена група ;

Чл.13. Отписване и преустановяване на посещенията на детското заведение. Преместване.

/1/. Децата от ДЯ № 5 се отписват :

1. По желание родителите, с подадено заявление;

2. При навършване на възраст за детска градина;

3. Като административна последица за отсъствие на дете за повече от един месец в периода 01.09. до 31.05. без уважителна причина /непредставено писмено уведомление или медицинска бележка/.

/2/. Децата от ДЯ № 5 преустановяват посещението си в детското заведение като административна последица от незаплащане на такса в нормативно установените срокове / изключение се прави само за периода – 01.06. – 31.08.;

/3/. Отписването задължително се отразява от директора . Освободеното място се заема от друго дете от списъка на чакащите;

/4/. При напускане /преместване/ на дете от ДЯ № 5 се уведомяват мед.сестри на групата, директора и ЗАТС. Задължително се прави проверка за неизплатени такси. Ако няма такива, на родителите /настойниците/на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

чл. 14. Деца , които следва да бъдат изписани , но здравословното им състояние не позволява това , изписването им можа да се отложи до 6 шест месеца с медицински документ , удостоверяващ заболяването .

Чл.15. Такси за ползване на детското заведение

/1/. Родителите на децата, които посещават ДЯ № 5 , заплащат такса по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Община Бургас

/2/. Месечната такса се изчислява на база отчитане присъствието/отсъствието на децата за изминалия месец, отразени в дневниците на групите, като:

- на последно число на месеца мед. сестри по групи, ЗАТС

засичат подадените данни между дневник, заповедна книга за храна и ежедневни хранителни сведения;

- домакина засича брой хранодни и представя на директора информация за СМП по групи и месечен оклад за детското заведение ;

- спрямо брой на присъствията и броя и вида на отсъствията, мед. сестри по групи попълват справка по образец за присъствието на децата за месеца, като с подписа си удостоверяват верността на подадените данни;

- медицинските сестри са длъжни да пазят представените в срок медицински бележки, освен като медицински, но и като финансов документ. Медицинските бележки се описват и съхраняват за период от една учебна година.

- Подадените данни са база за начисляване на месечните такси на децата и се обработват чрез софтуерна програма, защитаваща личните данни.

/3/. Максималният размер на таксата е определена на 40.00 лв. на месец

/4/. Преференции за пълно или частично освобождаване от месечна такса ползват следните случаи:

Пълно освобождаване от такса:

1. деца, чиито родител /родители са със и над 71% трайно намалена работоспособност; деца пълни сираци; децата на загинал/ли при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали при изпълнение на служебен дълг.

2. деца с медицинска експертиза за 50% и над 50 % намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността, приета с ПМС № 998/ 31.05.2005г.

3. трето и следващи деца на многодетни родители.

Частично освобождаване от такса:

1. с 50 на сто намаление за деца, единият от родителите на които е учащ, редовен студент или редовен докторант;

2. с 50 на сто намаление за деца с един родител / в акта за раждане е вписано баща неизвестен/;

3. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление.

4. За деца на многодетни родители, таксата се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75 на сто намаление за второто дете.

/5/. При ползване на преференции за пълно или частично освобождаване от такса, всяка учебна година родителите /настойниците/ подават заявление до директора на ДЯ № 5, придружено с необходимите документи, а именно:

1. за родители /учащи, студенти или докторанти/ -уверение от учебното заведение;
2. за второ /трето дете в семейството, посещаващо детското заведение – копия от удостоверенията за раждане на двете, респ. трите деца. Когато в детското заведение са приети близнаци поредността им се определя с копие от удостоверение за раждане, издадено от «Гражданско състояние» на общината по месторождение на децата;
3. за деца с намалена социална адаптация от 50 и над 50% -копие от медицинска експертиза и предоставяне на оригинал за справка;
4. за деца, чиито родител /родители са със 71% и над 71% трайно намалена работоспособност – копия от ТЕЛК и представяне на оригинал за справка;
5. В случаите, когато бащата е неизвестен към документите се прилага дубликат на удостоверението за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.
6. Освобождаването от таксата или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на заявлението, придружено с посочените документи.

/6/. Заплащането на таксите се извършва в срок от 1-во до 10-то число на следващия месец. През този период работното време на касата покрива напълно работното време на детското заведение, а именно: от 8.00 ч. до 16.00 ч.

/7/. След тази дата закъснелите с плащането родители могат да внесат дължимите суми с начислена лихва до последния работен ден на месеца, при следния график:

От понеделник до петък : сутрин от 8.30ч. до 9.00 ч.
следобед от 13.30ч. до 15.00ч.

/8/. Таксите се заплащат в кабинета на ЗАТС като срещу сумата се издава квитанция.

/9/. Медицинските сестри не събират пари за такса !

Чл.16. Отсъствия

/1/.Отсъствия по домашни причини:

/2/. Когато в детските заведения се провеждат санитарно-хигиенни и други дейности, налагащи сформирването на сборни групи, както и ваканциите през учебната година, включително от 01 юни до 31 август, родителят /настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската ясла и заплаща такса за заявените дни. Сроковете за подаване на тези заявления предварително се оповестяват на родителите.

/3/ при заболяване, отсъствията се извиняват само, когато медицинските бележки са представени преди начисляването на таксите – т.е до последно число на месеца, за който се отнасят.

Корекции в следващия месец не се разрешават;

/4/ Поради требването на хранителните продукти за храната на децата, първият ден на отсъствие без уведомление, се води като присъствен, а следващите – неизвинени.

/5/ Платената такса за месеца не може да бъде по-ниска от 50% от общата сума, независимо от мотива за отсъствие и има характер на абонамент.

6/ незаплащане на таксата след определения срок, т. е. последен работен ден на месеца, децата се спират от детската ясла .

/7/ Изключение се допуска за лятната ваканция –1.06. – 31.08.

/8/ При закъснение на плащането на таксата повече от месец от определеният срок детето може да бъде отписано от детската ясла . За несъбраните задължения ще бъдат известявани данъчните власти.

/10/ При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската ясла се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

РАЗДЕЛ II

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ. ХРАНЕНЕ.
ХИГИЕННО
СЪСТОЯНИЕ.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ.

Чл.17. Организацията на престоя на децата в ДЯ № 5 е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детското заведение.

Чл.18. ДЯ № 5 работи на целодневен режим от 6.30 ч. до 18.30 ч. при петдневна работна седмица.

Чл.19. ДЯ № 5 работи целогодишно с деца с изключение на времето, определено за летни санитарно-хигиенни дейности или текущи /основни/ ремонти.

Чл.20. /1/. ДЯ приема деца от 6.30 часа до 8.45 часа сутрин и издава деца от 16.00ч. до 18.30ч.;

/2/. След 19.00 часа невзети деца се предават на органите на МВР, като се уведомяват по отделен ред социалните служби и Агенцията за закрила на детето;

Чл.21. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти;

Чл.22. Сутрешният прием на децата приключва до 9.00 часа. Изключенията предварително се договарят.

Чл.23. /1/. Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенното му състояние и липсата на паразити.

/2/. Сутрешният филтър се извършва от медицинската сестра на групата.

/3/. При видими симптоми на здравословно неразположение: температура, хрема, кашлица, обриви, възпаление на очите, приема на детето се отказва.

/4/. При възникване на здравословен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската ясла.

/5/. Приемът на дете, издадено със здравословен проблем, става с медицинска бележка от личния лекар, която удостоверява, че детето е здраво и може да посещава детска ясла .

Чл.24. Родителите или настойниците са задължени да водят и взимат детето си лично. Ако това е невъзможно, в попълвана от тях декларация, трябва да посочат трите имена на лицето, което ще ги отменя. Това не могат да бъдат лица под 18-годишна възраст.

Чл.25. При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската ясла , родителите са задължени да уведомяват медицинския персонал най-малко един ден предварително /в краен случай до 9.00ч. сутринта/.

/1/. Заявление за отсъствие на дете по домашни причини се приема най-малко един ден преди отсъствието;

/2/. Предупреждение за завръщане след отсъствие – един ден предварително

/3/. На деца, чиито родители не са предупредили за отсъствие от детска ясла , първият ден на периода на отсъствието се води за присъствен!

Чл.26. Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.

Чл.27. Не се допуска неконтролируемо движение в сградата, като е напълно забранено преминаването между отделните етажи на детското заведение на всички външни лица, включително родители на деца, посещаващи детското заведение!

Чл.28. Достъп на родители /настойници/ е позволен само в отсъствие на децата в групата.

СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ

Чл.29. При намаляване броя на децата в групите, по време на официални празници и ваканции или при аварии и други непредвидени ситуации, се сформират сборни групи

/1/. Отсъствията на децата от посещение в сборните групи се водят като служебно извинени.

ХРАНЕНЕ.

Чл.30. /1/. В детското заведение храната се приготвя според изискванията за пълноценно и рационално хранене на МЗ, и въведената система НАССР. Във връзка със здравословното хранене на децата /Наредба № 6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата от 0 до 3 години в детски заведения издадена от Министерството на здравеопазването:

-в детските заведения не се допуска внасяне на продукти,приготвени от предния ден / торти, пасти и техните производни-чл.7 и чл.18 т.1

-Консумацията на добавена захар се намалява чрез спазване на изискванията, посочени в чл.9,ал.2чл. 10 ал.3,т.3 и 7,чл.11 ал.3, и чл.16 ал.1,т.3 на Наредба № 6 от МЗ

/2/. Менюто е единно за всички групи и деца;

/3/. За деца с констатирани хранителни алергии детското заведение е във възможност да приготвя отделна храна след представянето на всички документи от съответните специалисти.

/4/. Детското заведение не съхранява и не предлага храна на закъснелите деца!

Чл.31. Зареждането с хранителни продукти е централизирано.

Чл.32. Според създадената организация на централизирано зареждане се следи за системност и експедитивност при подаване на заявките; гъвкавост и възможност за промяна в менюто за деня според: промяна в регулярността на зарежданията, брой на децата за деня, хранителните складови наличности, финансови възможности на финансиращия орган, негодност на продукта.

Чл.33. Менюто се изготвя седмично в ден – вторник на предходната седмица от технолог по хранене към ДМК. Одобрява се от директора на ДЗ.

Чл.34. Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно от складовете в присъствие на комисия /чл. 34/ в 13.15 ч. на предходния ден.

Чл.35. При доставките на хранителни продукти се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност. При

най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта да бъде алармиран директора или медицинската сестра на детското заведение/домакина.

Чл.36. Контролът по качеството на приготвяната храна и цялостното влагане на продуктите в нея се осъществява от готвача и директора.

Чл.37. Контролът по разпределението на готовата храната за групите преди приемането ѝ от детегледачките/се осъществява от медицинската сестра от 11.30 ч. до 11.55 ч. ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.

Чл.38. От приготвената храна ежедневно се заделят проби, които да се съхраняват при температура 0 0 С до 4 0 С в продължение на 48 часа. Пробите от петък се запазват до понеделник на обяд.

Чл.39. Храната в яслената група се разпределя и сервира от медицинските сестри с помощта на детегледачката .

Чл.40. Медицинските сестри всекидневно контролират консумирането на храната от децата. При необходимост ги подпомагат и съдействат за създаване на култура на здравословното хранене.

Чл.41. При издаване на деца на обяд при готовност следобедната закуска се взема от родителя от кухненския блок.

Чл.42. Контролът за ползването на лични чаши или бутилки при пиенето на вода се осъществява от мед.сестри. Обособеното за целта място е лесно достъпно за децата и за хигиенизиране.

Чл.43. Готовата храна за сутрешна закуска се приема от детегледачките в 8.20ч. и се сервира до 9.00 ч.

Чл.44. Готовата храна за обяд да се приема от детегледачките , както следва:
яслена група -11.30 ч.

Чл.45. Задължително след обяда се планира и провежда от медицинските сестри спокойна подвижна игра преди подготовката за сън с оглед възпитаване на здравословни навици и култура на храненето.

Чл.46. Следобедната закуска се приема от детегледачките най-рано в 15.00 ч.

Чл.47. Следобедната закуска се сервира в 16.00ч

Чл.48. Храненето, като момент от дневния режим на детето трябва да бъде използван в съвместната възпитателна работа на медсестри и детегледачките с цел изграждане на здравословни навици и култура на храненето и поведението, на хигиена и естетика.

Чл.49. Разработената подробна система за самоконтрол на детското заведение, касаещо храненето във всички негови моменти е задължителна за целия персонал.

Чл.50. Не се допуска внасянето на хранителни продукти от персонал и родители за консумация от децата.

ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ

Чл.51. Всеки месец домакинката раздава хигиенни материали на помощно-обслужващия персонал по количества определени със заповед на директора.

Чл.52. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва :

1. от директора на детското заведение;
2. от медицинския персонал;

Чл.53.Детегледачките пряко участват във възпитателния процес във всички режимни моменти, а именно:

1. високо ниво на хигиена в цялото детско заведение;
2. в моментите на хранене;
3. при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата. Храната се сервира индивидуално на всяко дете в отделни съдове

Чл.54. Немедицинския персонал ежедневно поддържа високо ниво на хигиена и естетичност на помещенията в сградата и двора на детското заведение, според график, утвърден с отделна вътрешна заповед на директора

Чл.55. Съобразно отделна вътрешна заповед на директора на ДЯ и приети планове за работа при летни и зимни условия, всеки служител от помощно-обслужващият персонал изпълнява възложените му задължения и отговаря по график за определен район .

Чл.56. Всеки понеделник задължително се сменя спалното бельо и се изтупват завивките.

Килимите се изнасят навън всяка седмица/ всеки петък/

Чл.57. Забранява се мръсното спално бельо да се складира в помещението за гладане.

Чл.58. Детегледачките ежедневно извършват хигиенизиране, дезинфекция и проветрениена помещенията за игра и сън според изискванията на РЗИ и се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.

Чл.59. Детегледачките задължително извършват три пъти на ден стерилизация на съдовете за хранене, както и основна дезинфекция всеки първи работен ден/ понеделник /на седмицата.

Чл.60. По време на карантини поради констатирано остро заразно заболяване детегледачките отстраняват предмети и играчки, които възпрепятстват засилените мерки за дезинфекция – килими и играчки, които не подлежат на дезинфекция .

Чл.61. За реда и хигиената в групите отговарят медицинските сестри .

РАЗДЕЛ III

НАЧИН НА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ

ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА.

Чл. 62. Цялостната образователно-възпитателна работа в ДЯ№5 се осъществява в спокойна и комфортна обстановка с цел овладяване на знания, умения и развитие на малката личност, съобразно естествената индивидуална динамика на развитие в синхрон със законите на природата, националните традиции и ценности, демократични и съвременни образователни ориентири, съобразно нуждите и очакванията на обществото .

Чл.63. Децата в ДЯ№ 5 се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Опазване живота и здравето им;
2. Природосъобразен начин на живот;
3. Равни възможности за физическо, духовно, социално и интелектуално развитие;
4. Техните права, свобода и сигурност;
5. Зачитане на достойнството им, уважение към личността им; възпитание в дух на разбирателство и толерантност.
6. Социална адекватност и успеваемост в следващата училищна степен;
7. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.64. В цялостната образователно-възпитателна работа се съблюдава за:

правилното осъществяване на действащия целодневен режим: организирани педагогически ситуации, дейности по избор /според организирани “центрове” за проява на различни видове активност на децата/, игри, спортни и културни мероприятия, хранене и почивка. Спазването на режима и правилното дозиране на образователното съдържание е предпоставка за предпазване на децата от физическа и нервно-психическа преумора.

Чл.65. В своята образователно-възпитателна мед.сестри имат право на лична интерпретация и свободен избор по отношение на организацията на педагогическото взаимодействие и приложение на образователното съдържание според програмното съдържание и методическите насоки , образователните приоритети на детското заведение, съобразно възрастовите и индивидуални възможности на децата, възможностите на МТБ и наличните дидактични средства.

Чл.66. Възпитателната работа в детското заведение е дело на целия персонал. Ресорът от дейности е подробно описан по трудови длъжностни характеристики.

Чл.67. За доброто отглеждане и възпитание на децата, посещаващи детското заведение отговорност носят както педагога и медицинските сестри, така и детегледачките.

Чл.68. При провеждане на организирани педагогически дейности на детското заведение се спазва стриктно изградена система от правила и изисквания в Правилника за безопасност на труда, възпитанието и обучението, Наредби и Заповеди на директора, настоящия правилник.

Чл.69. При игри на двора на ДЗ, разходки детегледачките и педагога съпътстват и активно съдействат на медицинските сестри с цел най-внимателно и отговорно опазване здравето и живота на децата.

Чл.70. След приключване на работните си задължения за ежедневна дезинфекция и хигиена на разпределените райони от сградата и двора на ДЗ, детегледачките участват заедно с мес.сестри и под тяхно ръководство в организиране на възпитателната работа.

Чл.71. Във връзка с подобряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение в детското заведение и носената лична и екипна отговорност за това от всеки служител на ДЯ №5 се обособява книга за материалното и техническото състояние на сградата на детското заведение.

Дежурните за деня мед.сестри – I-ва и II-ра смяна и назначените отговорници с обслужващи функции: готвачка и перачка ежедневно при пристигане и при напускане на работното си място описват състоянието на работното оборудване, както и мерките, взети за техническа безопасност и физическа защита на обекта. За верността на написаното отговарят с подписа си.

Чл.72. Забранява се децата да бъдат оставяни сами под какъвто и да е предлог, без да бъде обезпечено присъствието на мед.сестра или детегледачката в групата.

Чл.73. Медицинските сестри в яслената група и детегледачките носят задължението да предават децата на родителите им /настойниците им/ или на упълномощените за това лица спрямо попълнената декларация. Децата не се издават на непълнолетни лица .

Чл.74. Медицинските сестри имат задължението да предават децата в добър външен вид, за което е отговорна и детегледачката в групата.

Чл. 75. На целия щатен персонал е забранено да пушат и да употребяват алкохол в района на детското заведение .

Чл.76. Служителите на детската ясла в ежедневния си контакт с родителите спазват нормите на добрия тон.

Чл.77. Всеки служител на детското заведение е длъжен да спазва Етичен кодекс на поведение на ДЯ № 5 Щурче

НАЧИН НА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА И МЕДИЦИНСКА

ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Чл.78. С оглед редовното и вярно водене на медицинската документация се контролира спазването на следните правила:

/1/. медицинските сестри да вписват броя на децата за деня най-късно до 9.00ч. сутрин в определената за целта присъствена книга срещу подпис;

/2/. След приключване на работния ден /смяна/ всяка мед.сестра е длъжен да записва в рапортна книга как е протекла смяната, като удостоверява написаното с подписа си;

/3/. Планирането на образователното съдържание по групи според възрастовата характеристика и индивидуалната динамика на развитие се извършва в годишното разпределение на образователното съдържание съобразно детското възпитание и подготовка и се описва в седмични и месечни планове /дневник/.

/4/. Планирането на образователното съдържание в яслената група се осъществява в двуседмични планове. Изпълнението му е дело на медицинските сестри.

/5/. Съхранението, воденето и проверката на медицинските документи на децата: резултати от медицински изследвания и редовност на имунизациите, воденето и съхранението на медицинските картони и лични здравно-профилактични карти, контактни бележки, информация от и към РЗИ е отговорност и задължение на медицинската сестра в групата.

Чл.79. Със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определя начина на водене, мястото за съхранение, отговорниците за водене и сроковете за съхранение на задължителната документация в детското заведение.

/1/. Задължителната документация на детското заведение от изминали календарни и учебни години се съхранява в архив, с ограничен режим на достъп.

/2/. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от домакина на детското заведение.

/3/. Необходимата документация за служителите на ДЯ, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхранява от ЗАТС при спазване на строга конфиденциалност на личните данни и Инструкция за обработване на личните данни и и защитата им от незаконни форми на обработване в регистър „Човешки ресурси”, „Лични папки на децата” и „Клиенти и доставчици”, водени в ДЯ №5 .

/4/. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, молби за прием на деца в детското заведение се водят и съхраняват от директора на детското заведение.

/5/. Здравната документация се води и съхранява от медицинските сестри.

Чл.80. Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

РАЗДЕЛ IV.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

Чл.83. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинските сестри, които работят по одобрен от директора график.

/1/. За всяко дете се води лична здравно- профилактична карта.

/2/. В детската ясла се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

/3/. В случай на необходимост за лечение на дете се вика по спешност родителят и се уведомява декларирания личен лекар.

/4/. В началото на всяка приемна година родителите представят нова лична здравно-профилактична карта на детето с:

1. отразени антропометрични измервания,
2. резултати от извършен профилактичен преглед,
3. евентуално направени нови имунизации, както и медицинска бележка, удостоверяваща липсата на контакт с остро-заразни болести.

Чл.84. След отсъствие на дете по здравословни причини, родителите са задължени да представят медицински талон от лекуващия лекар в уверение на доброто здравословно състояние на детето при приема му. При липса на такъв документ детето не се приема в детското заведение. Същите изисквания се отнасят и за дете, което е било опаразитено.

Чл.85. При отсъствие на дете, записано в детската ясла , но не посещавало за период по-дълъг от 2/два/ месеца, родителите задължително представят нови изследвания от медицинска паразитология на РЗИ най-малко един ден преди приема му.

Чл.86. /1/ При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови или отсъстващи деца в съответната група до преминаване на карантинния срок.

/2/ При установяване на заразно заболяване в семейството, което изисква налагане на карантинен срок, родителите са задължени да сигнализират директора и медицинските сестри и да преустановят воденето на детето си в детското заведение.

РАЗДЕЛ V.

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл.87. ДЯ № 5 „Щурче” е общинска детска ясла . Предоставените ѝ за ползване, стопанисване, разпореждане и управление имоти са публична общинска собственост.

Чл.88. ДЯ № 5 „Щурче“ се финансира от :

1. Общински бюджет - Община Бургас

Чл.89. /1/. Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

/2/. Инвентарът се зачислява на работници служители и мед.сестри в детското заведение от ЗАТС срещу подпис.

/3/. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАТС срещу подпис.

/4/. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

/5/. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАТС.

РАЗДЕЛ VI.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 90. Права на родителите:

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в детското заведение;
2. Да получат информация за програмите, по които се извършва образователно -възпитателно работа в детската ясла ;
3. Да получават обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучение;
4. Да посещават момент от дневния режим в детската ясла , след предварителна уговорка с директора и мед.сестра и при спазване хигиенните изисквания на РЗИ;
5. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за вътрешния ред, свързана с престоя на децата им в детската ясла .

6. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно -образователния процес в детската ясла ;

7. Да бъдат изслушвани от ръководството на детската ясла

Чл. 91. Задължения на родителите:

1. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската ясла и да го предават и приемат лично в посоченият интервал от време;

2. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.

3. Да се запознаят и спазват реда, установен в Правилника на детската ясла;

4. Да водят и взимат лично детето си от детската ясла (или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително), като изчакват децата си във фойетата на групите. Външни лица не се допускат в занималните.

5. Да заплащат в срок дължимите такси за детската ясла .

6. Да проверяват личния багаж на децата си и да проверяват за скрити опасни предмети;

7. Да уведомяват своевременно мед.сестри при възникнало острозаразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската ясла .

8. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на мед.сестри и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето

Да осигуряват присъствието си на родителските срещи.

10. Няма право да разпространяват лъжесведения за ДЯ № 5, да уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение.

11. Няма право да бъдат груби и невъздържани , както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала в ДЯ. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детското заведение

12. Няма право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската ясла ;

13. Да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.

14. При постъпване, да уведомят сестрата по групи за особености в здравословното състояние на детето -алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;

15. Няма право да носят и оставят в шкафчета на лекарства и дребни предмети.

16. Родителите няма право да нарушават с действието или бездействието си въведените правила, отнасящи се до:

установени норми на пропускателен режим и достъп в сградата и прилежащите дворни площи, осигуряване на здравословни условия и безопасност на възпитание, обучение и труд в детското заведение, физиологичен режим и хигиена, възпрепятстване на финансовата отчетност на детското заведение.

На родителите се препоръчва веднага след вземането на детето да напуснат двора на ДЯ.

Родителите са длъжни да се явяват в яслата, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от медицинската сестра или директора

РАЗДЕЛ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Този Правилник се издава на чл. 181 от КТ и е приет на заседание на Общото събрание на персонала на ДЯ №5 с Протокол № 1 от 15.09.2021 година.

Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащия дотогава.

Служителите имат право да правят писмени предложения за изменения на правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в двуседмичен срок, ако те са подкрепени поне от една трета от щатния персонал.

Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.

Директорът може да отменя издадени от него заповеди, както и клаузи от настоящия правилник, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

- Директорът запознава родителите с Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение на първата родителско-учителска среща за годината.
- Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на нови членове.
- Копие от настоящия правилник е предоставен на щатния персонал, като е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

ЗАПОЗНАТ / А / СЪМ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА
ЯСЛА 5 :

