

## ДЕТСКА ГРАДИНА „ОСМИ МАРТ” ГР.ПЛАЧКОВЦИ

Утвърждавам:  
Директор  
/Петя Димова/

### **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ „ОСМИ МАРТ“ ЗА 2021 – 2022 УЧЕБНА ГОДИНА**

#### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Осми март“ съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

**Чл. 3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

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

**Чл. 4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

#### **Устройство на детската градина**

**Чл. 5.** ДГ „Осми март“ осъществява предучилищно образование, в нея се възпитават, социализират, обучават и отглеждат деца от 2 години до постъпването им в първи клас.

**Чл. 6. (1)** ДГ „Осми март“ е общинска детска градина и има:

1. Седалище – гр. Плачковци, ул. Бедек №16
2. Собствен кръгъл печат.

**(2)** Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

**Чл. 7.** ДГ „Осми март“ е детска градина с 1 група, в която работят 2-ма учители и 4 служители – обслужващ персонал. Финансира се от община Трявна и държавния бюджет.

**Чл. 8.** Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,00 ч. до 18,00 ч.

**Чл. 9.** През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи с намален капацитет.

### **Прием на децата, права и задължения на родителите**

**Чл. 10.(1)** Приемът на децата в ДГ „Осми март“ се осъществява в изпълнение на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Трявна..

1. В детската градина се приемат деца по желание на родителите, с писмена молба-заявление, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.

2. Документи се приемат през цялата година.

(2) В детската градина могат до постъпят деца със специални образователни потребности (СОП) или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите или настойниците им.

(3) В група се приемат деца със СОП. Обучението и възпитанието на децата със СОП се осъществява съгласно ЗПУО.

**Чл. 11.** Отписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебната година за подготвителната за училище група;
3. при незаплащане на такси за градина продължително време;
4. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.

**Чл. 12.** Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас се извършва в Разно възрастова група.

**Чл. 13.** На 31 май на децата, завършили подготвителна група и показали Училищна готовност се издава удостоверение.

**Чл. 14.** Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина или училище с удостоверение за преместване.

**Чл. 15.** В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини съобразно ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016 г. и Постановление №167 от 15.08.2013 г. за изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца.

**Чл. 16.** Децата се приемат сутрин най-късно до 8,30 ч. и се предават след 16.00 ч..

**Чл. 17.** От 6,00 ч. до пристигането на учителите от I смяна в 7,00 ч. децата се приемат от ЗАС.

**Чл. 18.** Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или ЗАС. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

**Чл. 19.** Самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба декларация при директора на детската градина. Горното се отнася и при вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

**Чл. 20.** При необходимост след 18,00 ч. до пристигането на родителите децата се изпращат лично от учителя на групата.

1. При невземане на детето от родителите до 18,30 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

**Чл. 21.** Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на мобилни апарати, опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

**Чл. 22.** Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

**Чл. 23.** За пребиваването на децата в детската градина родителите заплащат такса и оклад за за храна, определени от общината, съгласно Закона за местните данъци и такси.

**Чл. 24.** Таксите и оклада за храна се заплащат при касиера на детската градина от 1-о до 10-о число на всеки месец от 6,00 ч. до 14,00 ч.

**Чл. 25.** За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, не се заплаща такса за храна, при условие че родителите са уведомили директора един ден предварително или представят медицинска бележка от семейния лекар.

**Чл. 26.** При нередовно плащане на месечната такса и оклада за храна детето се отписва от детската градина, а дължимите суми се събират по съответния съдебен ред.

**Чл. 27.** Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието (, социализацията, отглеждането и обучението на своите деца.

**Чл. 28.** Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

**Чл. 29.** Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.

3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

**Чл. 30.** Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

**Чл. 31.** Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Трудов договор**

**Чл. 32.** Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

**Чл. 33.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

**Чл. 34.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

**Чл. 35.** При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 36.** Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 37.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 38.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Молба свободен текст;
- Професионална автобиография;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

**Чл. 39.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 40.** Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 41.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

**Чл. 42.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 43.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 44.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 45.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **РАЗДЕЛ II**

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

**Чл. 46.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

**Чл. 47. (1)** За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование.

**(2)** За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от ЗПУО.

**Чл. 48.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 49.** Подборът на кадрите се извършва по разписани правила за осъществяване на подбор при назначаване на персонал в детската градина.

**Чл. 50.** Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

**Чл. 51.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде зета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО;
5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

### **РАЗДЕЛ III**

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

**Чл. 52.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл. 53.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

**Чл. 54.** Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 55.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 56.** Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 57.** При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

### **РАЗДЕЛ V**

#### **Трудово възнаграждение**

**Чл. 58.** Трудовото възнаграждение се изплаща по банкова сметка на служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти.

**Чл. 59.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

**Чл. 60.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 2/18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

**Чл. 61.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба от 14.07.93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

**Чл. 62.** Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Прекратяване на трудово правоотношение**

**Чл. 63.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 64.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**Чл. 65.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 66.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 67.** Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 68.** При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 69.** Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 70.** Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 71.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Работно време и почивки**

**Чл. 72.** Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,00 ч. до 18 ч.

**Чл. 73. (1)** Работното време на директора с група е

I –ва смяна от 7,00 до 15,00 часа Почивка 9,00-9,15 ч ,

II –ра смяна от 10,00 до 18,00 часа Почивка от 14,00 – 14,15.

**Чл. 74. (1)** Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

(2) Учителя от I смяна работи с деца от 7,00 ч. до 13,00 ч., учителя II смяна работи с деца от 12,00 ч. до 18,00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителя от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

(3) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително.

(4) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3/18.02.2008 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;

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

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

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

**Чл. 75.** Работно време и почивки на непедагогически персонал:

(1) Помощник възпитателя работи:

от 8,00 ч. до 17,00 ч.;

Почивка от 10,00 ч до 10,10 ч

12,30 ч. до 13,30 ч.

15.00 ч. до 15.10 ч.

Същия при напускане на обекта след II смяна задължително проверява и затваря прозорци, кранове, гаси осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пуска дежурното осветление .

(3) Готвач – от 7,00 ч. до 13,00 ч. Почивка от 9,00 ч. до 9,15 ч.;

(4) ЗАС – от 6,00 ч. до 14,00 ч. Почивка от 8,00 ч. до 8,10 ч.;

10,00 ч до 10,10 ч

12,00 ч. до 12,10 ч.

(4) Огняр – от 4.00 ч. до 12,00 ч. Почивка от 10,00 до 10,30 ч.

**Чл. 76.** (1) За всяка промяна в работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в едномесечен срок.

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

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

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

**Чл. 77.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 78.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

## **Задължения на работодателя**

### **Директор**

**Чл. 79.** Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

**Чл. 80.** Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

**Чл. 81.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

**Чл. 82.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 83.** Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и държавните стандарти;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;



16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злоупотреки;
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния план на детската градина;
27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
28. отговаря за воденето на задължителната документация според ДОС;
29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

**Чл. 84.** Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 85.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

**Чл. 86. (1)** При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**(2)** При всяко едно отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

**Чл. 87.** Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Задължения на работниците, служителите и учителите**

**Чл. 88.** УЧИТЕЛЯТ в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

**Чл. 89.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

**Чл. 90.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

**Чл. 91.** Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

**Чл. 92.** Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

**Чл. 93.** Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. получава информация относно състоянието на детската градина;
10. получава защита по КТ и КТД.

**Чл. 95.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл. 96.** Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5/14.05.2002 г на МОН;
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. удостоверява с подписа си данните, подадени на ЗАС в таксовата книга;
10. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
11. лично да нанася цифром броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
12. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. свиква родителски срещи през учебната година.
14. при необходимост придружават децата до тоалетна, помагат им при събуване, забърсване и обуване, преобличат и преобуват при нужда децата

**Чл. 97.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл. 98.** Предварително уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в еднодневен срок представя на директора отчет за извършената работа.

**Чл. 99.** При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

**Чл. 100.** Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

**Чл. 101.** Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

**Чл. 102.** Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

**Чл. 103.** Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

**Чл. 104.** Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

**Чл. 105.** Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

**Чл. 106.** Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

**Чл. 107.** Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

**Чл. 108.** Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

**Чл. 109.** Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение от директора.

**Чл. 110.** Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 111. (1)** Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на ДОС за документите :

1. Дневник на групата;
2. Месечен и седмичен план;
3. Списъци с присъствията на децата – на 30-о число всеки месец да ги предава на касиера;
4. Порт фолио на децата;
5. Друга документация, свързана с естеството на работата
6. Изготвя Седмично тематично разпределение по образователни направления и възрастови групи.

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

**Чл. 112.** Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

**Чл. 113.** Учителят може да прави предложения пред ПС.

**Чл. 114.** Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

**Чл. 115.** Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения.

**Чл. 116.** Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква документ за отсъствието на деца от Смесена възрастова група /3-та и 4-та гр./. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

**Чл. 117.** Учителят подава бройката на присъстващите деца за деня на ЗАС най-късно до 7,30 часа всяка сутрин.

**Чл. 118.** Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник и книга за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
11. Да предава децата на родителите им в лош външен вид.

**Чл. 119. (1) МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ** (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

**Чл. 120.** Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. контролира консумирането на храната от децата.

**Чл. 130.** Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

**Чл. 131.** На медицинския специалист са възложени и други функции и изис-квания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Всеки месец за 10-дневен период изчислява основния продуктов набор.
4. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като ЗАСводи цялостната документация по НАССР системата.

**Чл. 132.** Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина.

**Чл. 133. (1)** ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика:

**(2)** Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
4. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.
5. Организира снабдяването с хранителните продукти.
6. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.
7. Изписва продукти в присъствието на готвач и дежурен учител. Изготвя калкулации за изразходваните продукти по одобрено меню.
8. Организира поддръжката и ремонтите в ДГ. Осигурява опазването на всички съоръжения в ДГ.
9. Извършва всички касови операции по приходи и разходи, води инвентарната книга за наличните и изписаните основни средства.
10. Събира такси от родителите и ги вписва в списъците по групи.
11. Издава складови разписки за полученото и закупеното имущество и материали и се грижи за тяхното правилно съхранение, опазване и отчитане.

**(3)** Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.

**(4)** Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

**(5)** Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

**Чл. 134. (1)** ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛ работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групите.
3. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.

8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
10. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореждания и инструкции на работодателя.
11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
14. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
15. Поддържа района на дворното пространство и тротоарите на ДГ.
16. Извършва редовно и качествено почистване на всички помещения в ДГ.
17. Извършва редовна дезинфекция.
18. Следи за повреди по МТБ.
19. Подпомага учителите при работа с децата.
20. Донася храната от кухнята, сервира и отсервира на децата, измива и дезинфекцира посудата след хранене, привежда в ред занималнята след всяко хранене или замърсяване.
21. Съхранява и отчита зачисленото им имущество. Проветрява ежедневно помещенията.
22. При напускане на смяната предава помещенията чисти, а децата в добър външен вид.
23. Работи по график утвърден от Директора на ДГ.
24. Подменя бельото на 10 дни и подготвя нечистото за пране.
25. Активно подпомага учителката при организацията на педагогическия процес с децата. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни и културни умения и навици у децата. При ставане от сън на децата винаги е при тях и помага при обличането и събличането им.
26. Помощник-възпитателя е длъжен да не допуска пряка или непряка дискриминация към децата, относно раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование или наличие на специални образователни потребности.
27. Задължение на всеки пом. възпитател е незабавно да подаде информация на комисията за превенция на насилието над деца/сформирана в ДГ/за случаите при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на ДГ.
28. При възпитанието на децата пом възпитателя е длъжен да предоставя информация и прилага методи на възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения живот.
29. Придружава учителката и децата при излизане извън ДГ по време на игра, излети и разходки.
30. Разговаря с децата спокойно на книжовен език, като тактично разрешава възникналите спорове между тях.
31. Спазва всички изисквания по обезопасяване на местата до които имат достъп децата.
32. Помита двора, спортните площадки, тротоара към ДГ всеки ден, с изключение на дъждовно или много студено време.

- 33.Получава и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
- 34.Подпомага работниците при извършване на ремонт в ДГ.
- 35.Следи за влизане и излизане на външни лица в сградата на ДГ.
- 36.Затваря прозорците в края на работния ден.
- 37.Изключва уредите след приключване на работа в съответното помещение.
- 38.На разположение е на учителите.
- 39.Спазва правилата по охрана на труда,санитарно-хигиенните,противопожарни изисквания и правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- 40.Отговаря съвместно с учителите за живота и здравето на децата.
- 41.Носи отговорност за опазване на повереното му имущество.
- 42.Носи отговорност при настъпили вреди от неизключени електрически уреди.
- 43.Отговаря за пестеливото изразходване на хигиенните материали и препарати.
- 44.Отговаря за спазването на правилниците за вътрешния трудов ред,здравословните и безопасни условия на труд и изпълнението на възложените и задължения.

**Чл. 135. (1)** ГОТВАЧ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

**Чл. 136.** Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и извършва от готвача.

**Чл. 137.** Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

**Чл. 138.** Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

**Чл. 139. (1)** Храната се приема лично от помощник възпитателите, разпределя се по групи, както следва:

- сутрешна закуска: от 8,30 ч. до 9,00 ч.;
- обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч.

**(2)** Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. При отсъствие на готвача неговите задължения се поемат от друг служител по нареждане на директора.
5. Спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.

**Чл. 140.** Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
9. Охранителният режим е дело на всеки служител.

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

#### **Чл. 141 ОГНЯР**

Огнярът извършва обслужване и поддържане на водогреен котел „ Kombi KN” на твърдо гориво /въглища /

- 1.Организира и извършва разпалване на котела и захранването с вода.
- 2.Познава правилата за работа със средно- сложни контролно измервателни уреди.
- 3.Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането и температурата на водата, която се подава в отоплителната система
- 4.Пуска и спира помпите и извършва обезвъздушаване на топлопреносната система.
- 5.Участва в ремонта на водопреносната система и всички допълнителни устройства. Познава основните принципи на работа на водогрейните котли, устройството и режима на работа=
- 6.Почиства от пепел и осигурява пеща на котела и скарата на огнището.
- 7.При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
8. Поддържа необходимата хигиена и естетика в котелното помещение, стая на огняра и складовите помещения.
- 9.Ежегодно извършва почистване на димоотходните тръби от сажди и отлагания.
- 10.Поддържа необходимата температура / 20-23 градуса / в помещенията. По време на съня на децата -15-18 градуса
- 11.През студените зимни и празнични дни да осигурява профилактична работа на котела с цел недопускане на аварии. При необходимост да дежури в събота и неделя.
- 12.Полага грижи за редовното хигиенизиране и поливане на двора, почистването му от сняг през зимните месеци.
- 13.Изпълнява задачи възложени му от директора и ЗАС.
- 14.Води тетрадка за температурния режим и изразходваното гориво.
5. Работи от 4.00 -12.00 часа, почивка от 10.00ч.-10.30ч.
- 6.Изпълнява и други задачи поставени от Ръководството на Общината и ръководството на ДГ „Осми март”.

**Чл. 142.** Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Професионална квалификация**

**Чл. 143.** Учителите и непедагогическия персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

**Чл. 144.** Директорът е длъжен да осигури и съдейства за квалификационна дейност съобразно ДОС.

## **ГЛАВА ПЕТА**

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

**Чл. 145.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, и непедагогическият персонал са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;



2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

**Чл. 146.** Персоналът има право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;
2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**Чл. 147. (1)** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

**(2)** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 148.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл. 149.** Дисциплинарите наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

**Чл. 150.** Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

**Чл. 151.** Дисциплинарите наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

**Чл. 152.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

#### **Имуществена отговорност**

**Чл. 153. (1)** Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

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

**Чл. 154.** Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник възпитателите;
2. в канцеларията – от директора, ЗАС и помощник възпитателите
3. в складове – от ЗАС;
4. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители;
5. в кухня – от готвача, помощник-готвача и работниците в кухнята;

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 155.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

**Чл. 156.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 157.** Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 158.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл. 159.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
3. други (изграждат се при необходимост).

## **ГЛАВА ОСМА**

### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 160.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

**Чл. 161.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

**Чл. 162.** Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

**Чл. 163.** Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: готвач; помощник възпитатели; ЗАС; огняр; учители; директор.

**Чл. 164.** Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач, помощник възпитатели и огняр.

**Чл. 165.** Горезброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл. 166.** Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

**Чл. 167.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл. 168.** При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 169 (1)** ДГ „Осми март“ работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 6,00 ч. до 8,30 ч. – учителя и помощник възпитателя;

от 9,00 ч. до 14,00 ч. ЗАС;

СЛЕД ОБЕД – от 14,00 до 18,00 – учителя и помощник възпитателя

(2) Всички входове на сградата през времето от 9,00 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползват звъниците от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незаем с работа с деца.

(3) При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от служител до съответното място.

(4) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет.

**Чл. 170. (1)** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС и органите на РУ на МВР.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ХРАНЕНЕ**

**Чл. 171. (1)** В ДГ „Осми март“ се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: директора, медицинската сестра, ЗАС и готвач.

(3) ЗАС отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

**Чл. 172. (1)** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: дежурен учител, готвач.

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

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

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

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,30 ч. – обяд и следобедна закуска.

(7) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя.

**Чл. 173. (1)** Порциите на служителите, получаващи храна се калкулират и сервират като детски.

**Чл. 174.** Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка и сертификат за качество.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите**

**Чл. 175.** Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

**Чл. 176.** Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Други

**Чл. 177.** Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

**Чл. 178.** Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и ЗАС.

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание**

**Чл. 179.** Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

**Чл. 180.** Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание

6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито НКС
15. Брутно трудово възнаграждение

**Чл. 181.** Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, районната администрация и при директора на детската градина.

**Чл. 182.** Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора..

#### **РАЗДЕЛ IV**

**Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки**

**Чл. 183.** Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регис-триране на актове за трудовите злополуки.

**Чл. 184.** Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

**Чл. 185.** Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

**Чл. 186.** Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

#### **РАЗДЕЛ V**

**Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата**

**Чл. 187.** Всяко дете, постъпило в детската градина, има портфолио.

**Чл. 188.** Учителя оформят портфолиото на всички деца в групата и изискват необходимите документи.

**Чл. 189.** Съхраняването на документите на децата става както следва:

- (1) ЗАС и директора съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и молби за отсъствие.
- (2) медицински бележки за извиняване на отсъствията на децата ги съхраняват учителите , лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон се съхранява от медицинската сестра. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.
- (3) ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. ЗАС е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедagogически персонал.

§2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устава и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

§8. Неразделна част от този Правилник е Приложение 1 – Режим на работното време в ДГ „Осми март” за учебната 2017-2018 година, утвърден със Заповед на Директора

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§8. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, ДОС, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедagogическия персонал.

§12. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.

§15. Правилникът е приет на 14.09.2021 г. с протокол № 1 на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден със заповед на Директора

Утвърждавам:  
 Директор  
 /Петя Димова/

**РЕЖИМ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ  
 НА ПЕРСОНАЛА В ЦДГ „ОСМИ МАРТ“  
 ЗА 2020 – 2021 УЧЕБНА ГОДИНА**

<b>Директор с група</b>	I смяна	7,00 ч. – 15,00 ч. Почивка: 9,00-9,15 ч. 10,00 ч. – 18,00 ч.
	II смяна	Почивка: 14,00-14,15 ч.
<b>Детски учители</b>	I смяна	7,00 ч.—15,00 ч. КТ Работа с деца 7,00 ч.—13,00 ч. Почивка: 9,00-9,15 ч.
	II смяна	10,00 ч.—18,00 ч. КТ Работа с деца 12,00 ч.-18,00 ч. Почивка: 14,00-14,15 ч.
<b>Помощник-възпитател</b>	Редовна смяна	8,00 ч.—17,00 ч. Почивка: 10,00-10,10 ч. 12,30-13,30 ч. 15,00-15,10 ч.
<b>Готвач</b>	Редовна смяна	7,00 ч.—13,00 Почивка:9,00-9,15 ч.
<b>ЗАС</b>	Редовна смяна	6,00 ч.—14,00 ч. Почивка: 8,00-8,10 ч. 10,00-10,10 ч. 13,00-13,10 ч.
<b>Огняр</b>	Редовна смяна	4,00 ч.—12,00 ч. Почивка 10,00 ч.—10,30 ч.

Режимът на работното време на персонала е приет на заседание на Педагогическия съвет №1 от 14.09.2020 г. и е утвърден със Заповед на Директора