

Детска градина „Първи юни”, с.Бутан, общ.Козлодуй, обл.Враца
✉ ул. „Г.Димитров” № 80, ☎ 0899381232, E-mail- cdg_butan@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ :.....

Николина Маринова
Директор на ДГ „Първи юни”

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“

Приет на заседание на Педагогическия съвет - Протокол № 1/ 01.09.2023г.

Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ „Първи юни“, с. Бутан

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Първи юни” съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5/ 03.06.2016г. на МОН, Наредба № 9 от 19 август 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование, НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни документи на МОН, Наредба № 15 от 22.07. 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, 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.

Чл.4. Органите на синдикалната организация имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора задължително ги поканва.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за целия личен състав на ДГ, децата и родителите, както и за всички лица, намиращи се по различни поводи на територията на ДЗ и конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения на основание чл.181 от КТ. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Персонал

Чл. 6. За осигуряване на възпитанието, социализацията, обучението, отглеждането и престоя на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

I. Педагогически персонал:

1. Директор.
2. Главен учител
3. Старши учител.
4. Учител.

II. Медицински персонал:

5. Медицинска сестра

III. Административен персонал

6. Счетоводител

7. Домакин
8. Касиер.

IV. Помощно обслужващ персонал:

9. Помощник-възпитател
10. Готвач
11. Помощник-готвач
12. Помощник на учителя
13. Перач
14. Поддръжка
15. Образователен медиатор

Чл.7. Всеки, който работи в ДГ „Първи юни” се задължава:

- Да не използва мобилни телефони по време на активен учебен процес и различни мероприятия в ДЗ.
- Да следи движението на външни лица вътре в сградата и вън на двора.
- Да не поставят непосилни задачи на децата
- Да уведоми директора и домакина /до 8.30 часа/ при ползване на отпуск по болест
- Да представи болничния лист веднага след издаването му.
- Да ползва платен годишен отпуск след предварително подадена заявка.
- Да използва ефективно работното си време за качествено изпълнение на конкретните задължения.
- Да изпълнява без възражения законните разпоредби на работодателя.
- Да не злоупотребява с доверието на работодателя и дадените му права.
- Да не разпространява поверителни сведения за работата на служителите в детската градина.
- Да пази доброто име на детската градина.
- Да не пречи на колегите си да изпълняват качествено задълженията си.
- Да съобразява дейността си с тази на служителите и учителите и да им оказва помощ и съдействие.
- Да уведомява лично директора /без посредници/ при възникнало неразположение.
- Да не предизвиква конфликт с поведението си.
- Да не изнася храна от ДГ.
- Да е запознат с правилника за дейността на ДГ.
- Да спазва ПЗБУВОТ в ДГ.
- Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
- Да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място.
- Да следи и изпълнява задачите от ГКП.
- Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
- Да не допуска разхищение на вода, ток и други средства и материали.
- Да говори тихо, спокойно, да не влиза в пререкания, като проявява самоконтрол.
- Да спазва и прилага Етичния кодекс за работа с деца.
- Да поддържа ред и чистота на работното си място.

- Да приведе и поддържа здравната си книжка в съответствие с Наредба № 15/27.06.2006 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детски заведения.
- Да не изнася документация извън детската градина, с изключение на счетоводни документи и други, които се представят в Общинското счетоводство.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 8. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29. VII. 1994 год. на МОН.

Чл. 9. За заемане на длъжността “учител” и” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър” или “магистър”.

Чл. 10. За педагогическите 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 и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 10. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност и събеседване.

Чл. 11. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 12. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на детската градина.
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 67, 68 или 70 от КТ изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция № 2 на МОН от 1994 г.
3. началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ II

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл. 13. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 14. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три еднообразни екземпляра, единият – за досието на служителя, вторият – в класъора със заповедите на директора, третият се връчва срещу подпис на служителя.

Чл. 15. 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. 16. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 17. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 18. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 19. 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 репис 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 6 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. 20. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 21. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 22. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда;
2. Законът за предучилищното и училищното образование;
3. Колективният трудов договор;
4. Индивидуалният трудов договор.

Чл. 23. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 24. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 25. (1) 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;

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

Чл. 26. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 27. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ и Вътрешните правила за работна заплата.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 28. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна кауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 29. Директора може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 30. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.31. Директорът на детската градина може да бъде командирован от Кмета на Общината.

Чл. 32. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВОТНОШЕНИЕ

Чл.33. Работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, съответстваща на длъжностната му характеристика и да спазва установената трудова дисциплина, а директорът да осигури условия за изпълнение на задълженията.

33. 1. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

33.2. Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работното си време.

33.3. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи.

33.4. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

33.5. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

33.6. Да изпълнява законовите разпореждания на директора.

33.7. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено, или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

33.8. Да бъде лоялен към директора, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на заведението.

33.9. Да спазва вътрешните правила и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

33.10. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на директора.

33.11. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работа.

33.12. Работникът или служителят има право да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите

си от трудовата дейност, или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл. 34. (1) Директорът на детската градина като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

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

20. поощрява и награждава деца и ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- Чл. 39.** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение и контрол по изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите **Учители**

Чл.40. Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл. 41. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 42. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците в детската градина.

Чл. 43. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета.
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО на МОН и от МОН.

4. участва в определяне стратегията на детската градина, при разработване на годишния план и други планове на детската градина и при вземане на решения за организиране на дейности извън годишния план.
5. избира варианти на учебни пособия и помагала, помощна литература и др.
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение.
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия.
8. получава информация относно състоянието на материално-техническата база в детската градина.
9. получава защита от КТ.

Чл. 44. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват чрез ДТВ, грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 45. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5 от 03.06.2016 г. на МОН.
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и НИ към МОН.
4. опазва живота и здравето на децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или детската градина.
5. повишава професионалната си квалификация.

Чл. 46. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 47. Учителят няма право да отстранява детето от учебно-възпитателната работа или от извън учебните дейности и да отклонява детето от учебните занимания.

Чл. 48. Учителят организира и провежда учебно – възпитателната работа, проверява знанията на децата, съдейства за пълноценната им интеграция в детската градина и социалната среда.

Чл. 49. Учителят се явява на работа 10 минути преди започване на работния ден и се подготвя за учебно – възпитателния процес за деня.

Чл. 50. Учителят посреща децата всяка сутрин на вратата на групата и ги предава на родителите всяка вечер.

Чл. 51. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 52. Предварително уведомява директора при извеждане и маршрута на децата извън детската градина на наблюдения, разходки, концерти и др.

Чл. 53. Учителят няма право да събира парични суми от децата и родителите за каквито и да било цели.

Чл. 53. Забранено е на учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 55. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина.

Чл. 56 . Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство.

2. идва 5 минути преди идването на децата в детската градина и се грижи за тях до 7,30 часа до идването на учителите от първа смяна. Вечер след 18,00 часа събира децата от двете групи в дежурната група и ги предава на родителите лично, когато дойдат.

Чл. 57. Учителите на групата е необходимо да познават много добре децата в групата – техните индивидуални и психически способности, интереси, битови и семейни условия и др.

Чл. 58. Необходимо е всекидневно да поддържат връзка с родителите и своевременно да ги уведомяват за здравното състояние, възпитание, обучение и нарушения

Чл. 59. Учителите на групата изготвят график за работа с родителите, които се утвърждава от директора.

Чл. 60. На първата родителска среща запознават родителите с Правилника за дейността на детската градина, с правата и задълженията на родителите, програмата, по която ще се обучават и възпитават техните деца.

Чл. 61. Контролира присъствията и отсъствията на децата и ежедневно ги отразява в дневника на групата.

Чл. 62. 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. 63. Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията:

1. дневник на групата.
2. друга документация, възникваща в процеса на работа.
3. попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 64. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора.

Чл. 65. При отсъствие на учител, директорът създава необходимата организация и гарантира дейностите по отглеждане, възпитание и обучение на децата, като:

- отработва преподавателската си заетост/ 72часа/
- осигурява заместник в съответствие с чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ;
- предлага заместване срещу допълнително заплащане от учител в детската градина, спазвайки изискванията на КТ;

➤ променя графика за отработването на преподавателската заетост, като разделя деня на две части, при спазване изискванията на КТ и Наредба №3/18.02.2008 г. на МОН

Чл. 66 (1) Длъжността „учител”, „старши учител“ и „главен учител” не се прехвърля от една образователна институция в друга и не се заема автоматично.

(2) Директорът като орган на управление на детската градина изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и длъжностни характеристики, с вписаните трудови задължения, които се изпълняват след подписването на трудовия договор.

(3) Заемането на съответните длъжности в детската градина зависи от договорените във вътрешните правила механизми за кариерното развитие на педагогическите

специалисти, които механизми са тясно свързани и със стратегията за развитие на образователната институция.

Чл. 67. Посочените в чл. 59 действия се документират с ТД или писмена заповед на директора.

Помощник на учителя

Чл.68. Помощникът на учителя подпомага учителя с цел пълноценна образователна интеграция на дете със специални образователни потребности и създаване на ефективни условия за дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение и подкрепа, когато децата са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.

Чл.69. Помощникът на учителя осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на детето със специални образователни потребности и има следните функции:

1. участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на дете със специални образователни потребности;
2. оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за деца със специални образователни потребности;
3. съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на педагогическата ситуация по преценка на учителите в групата в детската градина;
4. познава индивидуалните учебни програми на детето;
5. подпомага изпълнението на дейности, определени в плановете за подкрепа на децата със специални образователни потребности;
6. подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на децата към образователната среда и за постигане на тяхната независимост;
7. подпомага придвижването на деца със специални образователни потребности в сградата на детската градина
8. подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на децата, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в групата в случай на проблемно поведение на дете;
9. подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата в детската градина;
10. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.70. Права на помощник на учителя

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред учителя или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Чл.71. Задължения на помощник на учителя

1. Да подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата в детската градина.
 2. Да подпомага педагогическата дейност на учителя.
 3. Да опазва живота и здравето на децата/ по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
 4. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование.
 5. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето/ученика и човешките права.
 6. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата и учениците.
 7. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето) При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директорът.
 8. Подпомага педагогическите специалисти в изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или непдагогически персонал или от друго дете.
 9. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
 10. Спазва разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
 11. Подпомага работата на педагогическите специалисти за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
 12. Подпомага педагогическите специалисти в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата
 13. Спазва колегиална и професионална етика.
- Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.

Образователен медиатор

72.1. Медиаторът в образователна институция е посредник между семействата, местните общности, децата и детската градина, който съдейства за обхващането и качествено предучилищно и училищно образование и обучение на децата от уязвими групи в образователните институции и пълноценното включване на родителите и местната общност в развитието на образованието, социализацията и интеграцията.

2. Подпомага изпълнението на местните и училищните политики за повишаване на качеството и обхвата на предучилищното образование.

7.3 ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.Общи:

1.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на детска градина и пълноценно участие на децата в образователния процес;

1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата от детските градини.

2.Специфични:

2.1 Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина , подлежащи на задължително обучение в ДГ.

2.2 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на детската градина;

2.3 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в детската градина;

2.4 Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на децата в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;

2.5 Съдейства за взаимно опознаване на децата от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;

2.6 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата;

2.7 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

2.8 Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата, семействата и местната общност;

2.9 Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина;

2.10 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на детската градина присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

2.11 Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата;

2.12 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата и родителите, с които работи;

2.13 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

2.14 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

2.15 Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на

детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

- 2.16 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
- 2.17 Стриктно спазва договореното работно време
- 2.18 Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:
 - приемане на подаръци от родителите;
 - използване на документи на родителите, институциите и служителите в детската градина за лични цели.
- 2.19 Съгласува всички свои действия и дейности с директора на детската градина и стриктно спазва разработения график за работа;
- 2.20 Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;
- 2.21 Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

Медицинска сестра към детската градина

Чл. 74. Медицинското обслужване на децата в ДГ „Първи юни” се осъществява от медицинска сестра.

Чл. 75. Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл.76. Медицинската сестра извършва провеждането на дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 77. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл.78. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в ДГ ”Първи юни” се осъществява от директора на детското заведение.

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

Помощно обслужващ персонал

Чл. 79. Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно КТ и длъжностните характеристики.

Чл. 80. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни :

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

2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работния ден.

3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.

4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.

5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на детската градина и други законни нареждания на работодателя.

7. да пазят грижливо зачисленото им имущество и материално – техническа база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, и други материали.

8. да пазят името на детската градина, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.

9. да съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие.

10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД/ако има такъв/ и от характера на работа.

Чл. 81. Работниците и служителите имат право на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейности и дела в детската градина.

Чл. 82. Работниците и служителите нямат право и не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие.

Домакинът

Чл.83.1. Организира снабдяването с хранителни продукти, материали и препарати. Изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобрено меню.

2.Изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика и носи материална отговорност за повереното му имущество, хранителни продукти и парични средства.

3.Почиства складовете за хранителни продукти и отговаря за качеството на получаваните хранителни продукти, сроковете на годност и необходими сертификати, както и съхранението им.

Чл.84. Пом. възпитателите отговарят за:

- хигиената в помещенията на групата и детските площадки;
- сервирането и отсервирането на храната на децата;
- измиването и стерилизирането на съдовете

- поставянето, оправянето и прибирането леглата на децата;
- участват във възпитателно-образователния процес с децата, под ръководството на учителите

Чл.85. Работник поддръжка работи съгласно длъжностната си характеристика.

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при директора за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на БКС и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
4. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
5. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене, изрязване, пръскане и ремонтни дейности.

Чл.86. Счетоводителят:

1. Осъществява всички финансови операции, свързани с прилагане на СФУК в условията на делегиран бюджет.
2. До 30-то число на месеца обработва платежната ведомост, осигуровките и обезщетенията по трудовите възнаграждения на служителите.
3. Организира начисляването на постоянни и еднократни парични възнаграждение на служителите, съобразно политиката на заплащане на труда, ВПСОРЗ и действащото законодателство.
4. Оформя документи свързани с финансовата дейност на градината.
5. Отговаря за организацията и систематизацията на счетоводните документи.
6. Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на работниците и служителите или за предоставяне на съответните органи.
7. Изготвя поименно и длъжностно щатно разписание на персонала в детската градина.

Чл.87. Касиерът:

1. Води отчет за изразходваните средства от касата.
2. Ежегодно участва при инвентаризация на имуществото в детската градина с комисия.
3. Участва в тегленето на парични средства и отговаря за тяхното целесъобразно изразходване.

Чл. 88. Непедагогическият персонал от филиала изпълнява, съгласно длъжностните характеристики, всички клаузи на настоящия правилник, съобразявайки се със специфичните условия на сградите.

Чл.89. 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 неучитиво отношение към родителите, близките на децата и останалия персонал в детската градина.
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 основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия спрямо децата, родителите, близките на децата, както и към останалия персонал в детската градина,

Чл. 90. 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.

Чл. 91. Персоналът е длъжен да се явава на работа в облекло, отговарящо на благоприличието и добрия естетически вкус.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКА

Раздел I

Редовно работно време:

Чл. 92. Работно време в детската градина – от 6,30 часа до 18,30 часа.

Чл. 93. Работно време на учителите в групите е 8 часа дневно.

/1/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 5 / 2016г. 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.

2.1. общи и по групите родителски срещи.

2.2. провеждане на възпитателна работа.

2.3. провеждане на консултации.

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

3. След изпълнение на изброените в чл. 2 задачи учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

Работно време на учителките:

- /1/. Първа смяна – от 7, 30 часа до 13, 30 часа.
- /2/. Втора смяна – от 12, 00 часа до 18, 00 часа
- /3/. Дежурен учител: първа смяна – от 7,00 часа до 13, 00 часа.
втора смяна – от 12, 30 часа до 18, 30 часа .

Чл. 94. Работно време на медицинската сестра към детското заведение:

- работи по график - понеделник, сряда и петък в ДГ- център
- вторник и четвъртък- ДГ № 1 с раб. време от 7.00 до 15.00 часа.

Чл. 95. Работно време на помощник възпитателя:

- Първа смяна – от 6, 30 часа до 14,30 часа.
- Втора смяна – от 10, 30 часа до 18, 30 часа.

Чл. 96. Работно време на домакин – от 7, 00 часа до 15, 00 часа.

Чл. 97. Работно време на готвач и работник в кухня – от 6,00 часа до 14,00 часа.

Чл. 98. Директорът на детската градина:

- /1/ Директорът на ДГ е с работно време в рамките на 8 часа дневно.
- /2/Съгласно Наредба 4 от 20.04.2017г. на МОН нормата на задължителна преподавателска заетост на директора възлиза на 72 часа годишно или на 12 работни дни. Съобразно тази норма работното време на директора е както следва:

2.1.при работа в група – с работното време на учителите плюс два часа за административна работа;

2.2.при работа извън група – от 08:30 до 16:30 часа, без регламентирана почивка.

Чл. 99. Работно време на счетоводителя - от 08:30 до 16:30 часа, без регламентирана почивка

Чл. 100. Работно време на работник-поддръжка – от 8.30 часа до 16.30 часа.

Чл.101. Работно време на образователния медиатор е 8 часа – 8.00 -16.00 часа

Чл.102. Работно време на помощник на учителя е - 7.30 ч. -15.30 часа

Почивки:

Чл. 103. За първа смяна:

1. Педагогически персонал - от 11.00 часа до 11.30 часа;
2. Непедагогически персонал - от 10.30 часа до 11.00 часа;

За втора смяна:

1. Педагогически персонал - от 14.30 часа до 15.00 часа;
2. Непедагогически персонал - от 14.00 часа до 14.30 часа.

Почивките се ползват в рамките на законоустановеното работно време и не се отработват.

Раздел II

Вътрешна организация:

Чл. 104. Учители:

- Мариела Димитрова и Рая Симеонова - учителки на I група в ДГ № 1
- Ирена Христова и Тошка Венциславова - учителки на II група в ДГ № 1
- Павлина Драгомирова и Зорница Младенова– учителки на III ВГ в ДГ-център
- Анжела Димитрова и Искра Андреева – учителки на IV ВГ в ДГ-ц

Чл. 105. Учителят, който е дежурен работи по график утвърден от директора, като приема сутрин децата в дежурната група до 7, 00 часа до идването на другите учители от групите и ги изпраща вечер до 18, 30 часа.

Чл. 106. Медицинската сестра прави филтър на всички деца в ДГ и ги вписва в тетрадка – филтър.

Чл.107. Снежана Маринова– помощник възпитател отговаря за IV група;
Малина Александрова– помощник възпитател отговаря за – III група

Чл. 108. Корнелия Гайдарска– помощник възпитател отговаря за I група.

Чл. 109. Петя Димчовска– помощник възпитател отговаря за II група.

Чл. 110. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивните дни и отпуските и КТД.

Чл. 111. Педагогическият и непедagogически персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивка от 30 минути, които се включват в работното време.

Чл. 112. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

Отпуски:

Чл. 113. Отпуските на педагогическия и не педагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивки и отпуските.

Чл. 114. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 115. /1/Размерът на основния платен годишен отпуск на учителките , на основание чл. 156 а от КТ и КТД/04.07. 2016 г. по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри – **56 работни дни**
/2/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през работно време.

Чл. 116. Помощно обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и за работещите в системата на народната просвета и по чл. 155, ал. 4 от КТ – **28 работни дни.**

Чл. 117. На служителка или работничка от системата на народната просвета пр условията на чл. 168 от КТ **с две живи деца до 18– 2 работни дни**, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл.118. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл.119. При ползване на отпуски се подава молба до директора от лицето предварително.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 120. Задълженията при изпълнение на възложената работа са уговорени между работодателя и работещите на основание чл.126 от КТ.

Чл. 121. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за дейността на детската градина, правилника за

вътрешния трудов ред работещите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 122. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 123. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност:

Чл.124. Работодателят, педагогическия и непедagogическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.125. Вилма Боянова – медицинска сестра към детската градина, отговаря за имуществото в лекарския кабинет.

Чл.126. Валя Петкова – домакин, отговаря за имуществото в хранителния склад и склада с материали.

Чл.127. Маргарита Спасова - перач, отговаря за имуществото в перило помещение и гладачната.

Чл.128. Галя Цветкова– готвач и Рени Маринова–помощник готвач, отговарят за кухненския блок.

Раздел II

Други видове обезщетения:

Чл. 129. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и не педагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и чл. 219, ал. 6 от Закона за предучилищното и училищно образование, и Програмата „Оптимизация на училищната мрежа“, модул „Оптимизиране на вътрешната структура на училищата, детските градини и обслужващите звена“.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.130. Педагогическия и непедagogически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионална развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 131. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране- 4 кредита
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 132. Трудовото възнаграждение в детската градина се изплаща по банков път на работника или служителя авансово и окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. заплата до 25-то число на текущия месец
2. аванс до 15-то число на текущия месец

Чл. 133. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/2017г. за нормиране и заплащане на труда-в сила от 01.01.2017г. и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017г.- в сила от 01.09.2017г

Чл. 134. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплаща при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба № 4/2017г. за нормиране и заплащане на труда и ВПРЗ на ДГ.

Чл. 135. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключено допълнително споразумение между директора и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

Чл. 136. Членовете на педагогическия и непедагогическия екип в детската градина получават един път годишно допълнително трудово възнаграждение по Наредба № 4 / 2017г. за нормиране и заплащане на труда- диференцирано заплащане.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 137. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и не педагогическия персонал.
4. осигурява санитарно – битово и медицинско обслужване.

Чл. 138. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука , уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 139. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 140. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
2. за действието на персонала по евакуация на децата при възникване на пожар.
3. за действието на персонала по евакуация на децата при земетресения – тренировка и практическо занятие.
4. за осигуряване на нормален учебно възпитателен процес през зимата.

Чл. 141. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина са изградени:

- 1.комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
- 2.отговорник по охрана на труда.
- 3.комисии по етика, по БДП, здравно възпитание,БДП,за превенция на тормоза и насилието, за празниците и развлеченията. и др.
4. други / изграждат се при необходимост /.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 142. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 143. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и не педагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 144. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 145. Работното облекло се осигурява на всички работещи в детската градина при спазване на Наредба за безплатното работно облекло и униформено облекло – приета с Постановление № 72 на МС от 30.12. 1986 г. – ДВ, бр. 8 от 1987 г., изм. бр. 38 от 1990 г.

Чл. 146. Работниците и служителите се задължават по време на работа на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 147. Загубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностно материалната отговорно лице и представител на ръководството на детската градина.

Чл. 148. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, детската градина го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 149. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 150. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 151. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на детската градина зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло , заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 152. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 153. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 154. 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. 155. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 156. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 157. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 158. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчително писмо с обратна разписка.

Чл. 159. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 160. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333 ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА **ДОКУМЕНТАЦИЯ И АРХИВ**

Чл. 161. Документацията на детската градина се съхранява съгласно нормативните актове, както следва:

1. От директора:

- Сведение за организацията на дейността на детската градина за учебната година – Списък – Образец № 2- данните се съхраняват в НЕИСПУО.
- Книга за протоколите от заседанията на Педагогическия съвет.
- Книга за регистриране заповедите на директора.
- Книга за контролната работа на директора.
- Книга за регистриране на проверките от контролните органи на РУО и МОН.
- Дневник за входяща кореспонденция.
- Дневник за изходяща кореспонденция.
- Книга за регистриране на дарения.
- Свидетелство за дарение.
- Летописна книга.
- Книга за санитарно състояние.
- Електронен дневник на група
- Удостоверение за преместване на дете от ДГ.
- Удостоверение за завършена ВГ-6г..
- Книга за заповеди за храната.

2. От учителите :

- Портфолио на учителя
- Портфолио на групата
- Лични папки на децата/ портфолия/.
- Други документи, свързани с работата на учителя.

3. От медицинската сестра към детската градина:

- Документация във връзка с здравното състояние на децата в детската градина.

- Книга за сутрешен филтър на децата.
- Книги за инструктаж

- 4. От помощник- възпитателите:
 - Дневник за изключване на електрическото захранване
 - Контролна карта за текущо почистване

- 5. От образователния медиатор:
 - Дневник за отразяване на физическо посещение на родителите
 - Регистър с имена на деца и родители
 - Регистър на застрашените от отпадане деца

- 6. От готвача:
 - Приемо- предавателен протокол за храната, която се изпраща в сградата на ДГ-център

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл. 162. Забранява се влизането на външни лица и родители без определена работа в детската градина.

Чл. 163. Забранява се пушенето в детската градина.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.164. Работодателят оформя лично досие на всеки служител от заведението

Чл.165. Личното досие задължително съдържа:

- заявление за постъпване на работа
- CV, професионална автобиография
- копие на трудова книжка
- свидетелство за съдимост
- медицинско свидетелство, представено при постъпване на работа
- служебна бележка за проведен инструктаж
- заявления на работника за ползване на различни видове отпуски с вх.№ и заповеди на работодателя за тяхното разрешение
- ДС,ГД, справки от НАП и други
- подписана длъжностна характеристика
- копие на документи, удостоверяващи образователни, квалификационни и др.степени на служителя
- други

Чл.166. Личните досиета на служителите се съхраняват от директора.

Чл167. До личните досиета на служителите достъп имат само директора, счетоводителя и контролните и финансови органи.

Чл.168. Личните данни за работника, които се подават в щатните разписания са отговорност на директора и счетоводителя.

Чл.169. Достъп до щатните разписания имат лицата, които са ги подписали-изготвили и утвърдили, както и контролните органи.

Чл.170. В детското заведение се оформят и здравни досиета, ако е необходимо за определени служители. Те съдържат: решения на ТЕЛК/съхраняват се в личното досие/, здравни книжки/съхраняват се в медицинския кабинет от мед.лице/, болнични листове/описват се в спец.книга и се представят от касиера в определен срок в НОИ

Чл.171. Достъп до здравното досие имат счетоводителя, , директора и контролните органи.

Чл.172. В ДЗ от мед.сестрата се води и регистър на трудовите злополуки, съхранява се при мед.сестрата, представя се веднага при поискване от контролните органи.

Чл.173. За всяко постъпило в ДЗ дете, се оформя досие, което съдържа:

- заявление от родител за постъпване в ДЗ
- анкетна карта
- копие от акта за раждане
- декларация за липса / или наличие/ на хронично заболяване

Чл.174. Личната здравно- профилактична карта на детето, както и имунизационния му паспорт се съхраняват отделно в мед.кабинет от мед.лице.

Чл.175. Личното досие на детето се оформя от учителките по групи и се предоставя при поискване за проверка от директора.

Чл.176. При изписване на дете от ДЗ мед.лице предоставя на родителите всички медицински документи от досието на детето.

Чл.177. При директора се представят и съхраняват документи за детето, касаещи: решение на ТЕЛК-за дете или родител, копие от актове за раждане на детето негови братя и сестри, други.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПО ВРЕМЕ НА ПАНДЕМИЯ

1. Да се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на ДГ с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват.
2. Да използват за преобличане обособеното за това място. Да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън.
3. Да измият и дезинфекцират ръцете си, преди да влязат в групата, да поставят предпазни средства- маска и ръкавици.
4. Да отделят време през деня за разясняване на ситуацията на децата и разясняване на правилата за лична хигиена и значимостта на тяхното спазване.
5. Да въвеждат нови ритуали при посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти.
6. В деня на първото посещение на детето да се измери температурата на децата.
7. Незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в ДГ , в случай на съмнения за здравословното състояние на дете.

8. Придружават децата при миенето на ръцете, което става задължително при пристигане на детето, преди хранене, при прибиране от двора, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, преди напускане на ДГ. Измиването с вода и сапун да става поне за 30 секунди със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек.
9. Използват подходящ дезинфектант и в краен случай алкохолни кърпички, когато не са в близост до вода или течен сапун, но възможно най- бързо след прибиране измиват ръцете си и тези на децата с вода и течен сапун. Отнася се за децата и персонала.
10. Да се избягва размяната на играчки.
11. Организируют дейностите така, че децата се разделят на малки подгрупи при игра
12. Организируют срещи с родителите само на открито или онлайн.
13. Да се спазва реда за предаване на мръсно и получаване на чисто бельо от пералното помещение.
14. Памперсите на децата да сменят само с латексови ръкавици , които изхвърлят след всяка процедура.
15. Лигавниците/ ако има такива/ да се подменят възможно най – често.

ХИГИЕНА В СГРАДИТЕ

16. Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин. – сутрин, преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедна почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден.
17. Дезинфекция на помещенията се извършва 2 пъти дневно- по един път на смяна.
18. Почистване и дезинфекция на тоалетните 3 пъти дневно.
19. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на химио и термодезинфекция след всяка употреба.
20. Маси, столчета и други повърхности се дезинфекцират най – малко два пъти дневно/ по един път на смяна/.
21. Недопускане да се внасят вода, салфетки и други от родителите.
22. Недопускане да се използват плюшени играчки.
23. Миене на играчките отвътре и отвън с топла вода и сапун поне два пъти дневно.
24. Лично спално бельо за всяко дете, при изпиране на 60 градуса ежеседмично.
25. Изпразване на кофите за боклук три пъти дневно.
26. Дезинфектиране на уредите за игра на открито преди излизане на децата.

ПРОТОКОЛ ПРИ СЪМНЕНИЕ ЗА COVID – 19

27. При наличие на един или повече симптоми при дете – кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, температура и др.:

- Детето се изолира незабавно в изолационно помещение
- На детето се поставя маска
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква детето незабавно да бъде взето от ДГ, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки
- След като детето напусне помещението, то да бъде дезинфекцирано няколко часа по – късно.
- Да се приема отново детето в ДГ само срещу медицинска бележка от личния лекар, че това е допустимо.

28. В случай на положителен тест на дете:

- Да се информира незабавно екипът на ДГ, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
- Да се почистят и дезинфекцират щателно помещението, в които е пребивавало детето в последните 48 часа.
- Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

29. При наличие на един или повече симптоми при възрастен – кашлица, кихане, задух, болки в гърлото умора, гастроинтестинални оплаквания, температура и др.

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическия контакт с други лица и да се консултира с лекуващия лекар, който ще реши дали е нужно да се прави тест.
- След като лицето напусне помещението да се направи щателна дезинфекция няколко часа по – късно.
- Да се спазват стриктно превантивните и ограничителните мерки

30. В случай на положителен тест

- Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ
- Да се извърши щателна дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и не педагогически.
2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции. В случай, че няма синдикална организация, решенията се вземат на Общо събрание.

3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации или на Общото събрание.
4. В детската градина може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
5. Общото събрание в детската градина се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите 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 детската градина и педагогическия съвет.
8. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.
9. Представителите на родителите в детски градини се избират пряко на родителско събрание, на което се канят родителите на всяко едно дете.
10. Дейността на Обществения съвет е регламентирана в Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

11. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
12. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
13. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД, Решенията на Общото събрание, Решения на ПС.
14. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството, педагогическия и непедagogическия персонал.
15. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
16. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива нарушения определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
17. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детската градина.
18. Сведено до знанието на всички членове на Общо събрание с Протокол № 1 от 01.09.2023 година.

Правилникът е актуализиран на 01.09.2023 год.