

# **ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”**

---

5878 с. Петърница, общ. Д. Дъбник, ул. “Студентска” №23,  
тел: 065242061, 0879992808; e-mail: info-1500526@edu.mon.bg ;  
уебсайт: <http://dg-peternica.kidbg.info>

**УТВЪРЖДАВАМ!**

ДИРЕКТОР: .....

**ДИЛЯНА ХРИСТОВА**

## **ПРАВИЛНИК**

### **ЗА**

## **ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

## **НА ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“**

## **С. ПЕТЪРНИЦА**

## **ОБЩ. ДОЛНИ ДЪБНИК**

\*Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ „Щастливо детство” е приет на Общо събрание на 03.09.2024г. и е утвърден със заповед № 160-160 / 13. 09. 2024 г.

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) На основание чл. 181, ал.1 от Кодекса на труда (КТ),

настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Детска градина „Щастливо детство“ се издава от Директора в качеството му на Работодател.

С ПВТР в Детска градина „Щастливо детство“ се конкретизират правата и задълженията на всички служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(2) ПВТР в Детска градина „Щастливо детство“ предоставя уточняване на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** За изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори(КТД) съгласие.

**Чл. 3.** С този правилник за вътрешния трудов ред се регламентира:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. правата и задълженията и на родителите на приетите в детската градина деца;
6. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
7. заплащане на служителите
8. работа в условия на епидемична обстановка

**Чл. 4.** Членовете на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения.

#### *Раздел I*

#### *Устройство на детската градина*

**Чл. 5** (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детската градина:

1. Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарт (ДОС) за предучилищно образование.
2. Извършва допълнителни извън учебни дейности по желание на родителите срещу заплащане, за стимулиране интересите, желанията и заложите на децата.
3. Осигурява необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социално развитие на детето; гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на мир и толерантност; приобщават го към българските традиции, културни и общочовешки ценности.

(3) Детската градина има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на управлението ѝ.
2. Официалният адрес съвпада с адреса на сградата, в която се осъществява образователният процес, съответно дейността – с. Петърница, ул. „Студентска“ №23

3. Собствен кръгъл печат
4. Банкова сметка
5. Данъчен номер и шифър по Булстат или ЕИК – 000406435
6. Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло
7. Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на служителите, на обществения съвет и родителите на децата.

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

(5) Финансира се от община Долни Дъбник и държавния бюджет.

**Чл. 6.** Режимът на работа в детската градина е двусменен.

**Чл. 7.** През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум и ако епидемиологичната обстановка позволява, детската градина работи със сборна група по изготвен от директора график.

## *Раздел II*

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

**Чл. 8.** Приемът на децата в Детска градина „Щастливо детство“ се осъществява по следния механизъм.

1. Децата се приемат по желание на родителите, с писмено 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 от Директора, целогодишно при наличие на свободни места в групите.

**Чл. 9.** Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебната година за подготвителната за училище група (31 май);
3. Деца от 2-4г., отсъстващи от детското заведение повече от два месеца без да са подали писмена молба и да са получили разрешение, се отписват от детското заведение, след което кандидатстват на общо основание.

**Чл. 10.** Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас се извършва в подготвителни групи с молба на родителите, подадена при директора.

**Чл. 11.** В края на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение.

**Чл. 12.** Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване.

**Чл. 13.** В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини след подадена молба до директора на детското заведение най-късно един ден преди отсъствието.

**Чл. 14.** (1) Всекидневният прием на децата се извършва от 7,00 ч. до 8,30 ч.

(2) Ако се налага, родителите могат да водят децата си и преди или след този час, след като са уведомили за това

**Чл. 15.** Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощен персонал. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

**Чл. 16.** При вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба декларация при директора на детската градина.

**Чл. 17.** (1) Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на един от родителите (или упълномощен с декларация 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. 18.** Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

**Чл. 19. (1)** Родителите могат да подпомагат детската градина чрез дарения, спонсорство или труд; съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

(3) Един път месечно в детската градина за децата се осигуряват и организират различни театрални постановки, билетите за които се заплащат от родителите.

**Чл. 20.** 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. 21. (1)** 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 детска градина болни или недоизлекувани децата си.
3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

(2) Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детското заведение.

(3) Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар.

**Чл. 22.** 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. 23.** Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I

#### Персонал

**Чл. 24.** 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. Старши учител.
3. Учител.

#### II. Медицински персонал:

1. Медицинска сестра здравен кабинет

#### III. Административен персонал

1. Домакин

#### IV. Помощно обслужващ персонал:

1. Помощник-възпитател
2. Готвач
3. Хигиенист
4. Работник-поддръжка

**Чл. 25 (1)** Длъжността „учител“, „старши 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.

## *Раздел II*

### *Задължения на работодателя*

**Чл. 26.** Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непдагогическия 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. 27.** Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

**Чл. 28.** 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. 29.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 30.** Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. осигурява прилагането на ДОС за предучилищно образование;
3. 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;
4. разпорежда се с бюджетните средства;
5. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
6. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
7. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОИ;
8. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
9. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
10. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
11. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
12. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
13. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;

14. 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;
15. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
16. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
17. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
18. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
19. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
20. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
21. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
22. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
23. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
24. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
25. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
26. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 4 на МОН;
27. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
28. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.
29. 29. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

### *Раздел III*

#### *Задължения на служителите*

**Чл. 31.** Учителят в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – осигуряване на възпитанието, социализацията, обучението, отглеждането и престоя на децата в детското заведение.

**Чл. 32.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

**Чл. 33.** 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. 34.** Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 35.** Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като проследява постиженията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

**Чл. 36.** 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 ДОС;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. изготвя тематично разпределение
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. получава информация относно състоянието на детската градина;
9. получава защита по КТ и КТД.

**Чл. 37.** 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
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 Националния инспекторат по образованието;
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 детската градина;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. удостоверява с подписа си данните, подадени на домакина 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 и словом 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 общи и индивидуални родителски срещи през учебната година.

**Чл. 38.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл. 39.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др.

**Чл. 40.** 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. 41.** Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

**Чл. 42.** 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. 43.** Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група. В условия на Ковид-19 пред входа на ДГ.

**Чл. 44.** Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

**Чл. 45.** Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

**Чл. 46.** Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

**Чл. 47.** 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. 48.** Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 49. (1)** Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 5 за предучилищното образование и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. – ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката:

1. Дневник на групата.
2. Седмичен план – всеки петък от седмицата представя за преглед и подпис на директора.
3. Списъци с присъствията на децата – на 30-о число всеки месец да ги предава на домакина.
4. Портфолио на децата.
5. Друга документация, свързана с естеството на работата.

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

**Чл. 50.** Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

**Чл. 51.** Учителят може да прави предложения пред ПС.

**Чл. 52.** Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

**Чл. 53.** 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. Копие от протокола се връчва на директора.

**Чл. 54.** Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на заявления от родителите най-късно един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

**Чл. 55.** Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в требвателна книга за присъствия на децата най-късно до 8,30 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при домакина прави до 09,00 часа.

**Чл. 56.** Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична своя нужда или 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 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.

**Чл. 57.** МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА ЗДРАВЕН КАБИНЕТ работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.



**Чл. 58.** Медицинската сестра 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 приготвянето и консумирането на храната от децата.

**Чл. 59.** Медицинската сестра се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. организирането и провеждането на 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. 60.** На медицинската сестра са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологична обстановка.
2. Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Изчислява броя деца за следващият ден и го представя на директора и готвача до 13,00 ч.
4. Води цялостната документация по НАССР системата.
5. Води дневник за заразни заболявания и дневник за контакт със заразно болни.
6. Води тетрадка за хигиената в детската градина.
7. Води медицинските досиета на децата.
8. Участва в изготвянето на седмично меню, съгласно нормативните разпоредби.

**Чл. 61.** Медицинската сестра е пряко подчинена на Община Долни Дъбник и посещава детското заведение в определени дни по график. Относно извършване на служебните си задължения се съобразява с изискванията на директора на ДГ. Работното и време се определя от Кмета на Общината и се съгласува с директора на детското заведение, съобразно спецификата на работа в него и Кодекса на труда.

## ГЛАВА ТРЕТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

#### Раздел I

##### Работно време и почивки

**Чл. 62.** (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 06,00 до 18,00 часа.

**Чл. 63.** (1) Работното време на директора е Първа смяна: от 07,00 до 15,30 часа с почивка 12,30–13,00 часа. И втора смяна от 09: 30 до 18: 00 часа с почивка от 14,30–15,00 часа

(2) Директорът с група изпълнява ЗНПР 25 часа седмично- 5 часа дневно

**Чл. 64.** (1) Всички педагогически специалисти работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. Работното им време включва: задължителна преподавателска норма – 30

часа/седмично: 6 астрономически часа дневно ЗНПР и 2 часа предназначени за работа с родители, документация, участия в комисии, подготовка за

(2) **Учителите** работят на смени:

**I смяна** – от 7,30 ч. до 14,00 ч. ЗНПР

Почивка от 11,00 ч. до 11,30 ч.;

Работа с родители, самоподготовка, уплътняване на работното време- от 14,00ч. до 16,00ч.

**II смяна** – от 11,30 ч.— 18,00 ч ЗНПР

Почивка от 14,00 ч. до 14,30 ч.

Работа с родители, самоподготовка, уплътняване на работното време- от 09,30ч. до 18,00ч.

(3) Учителят отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.

(4) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмено заявление поне 3 дни предварително.

(5) При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост утвърдена в Списък образец № 2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и общи събрания;
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.

**Чл. 79.** Работно време и почивки на непедагогически персонал:

(1) Помощник-възпитателите работят както следва:

**I смяна:** – от 6,00 ч. до 14,30 ч.

Почивка от 10,30 ч. до 11,00 ч.;

**II –ра смяна:** от 09,30ч. до 18,00ч.

Почивка от 14,30 ч. до 15,00 ч.;

Същите при напускане на обекта задължително проверява и затваря прозорци, кранове, гаси осветлението в стаите, попълва режимната тетрадка, пуска дежурното осветление и предава обекта на СОД.

(1) **Готвач** – от 6,00 ч. до 14,30 ч.

Почивка от 10,30 ч. до 11,00 ч.

(2) **Домакин** – от 6,00 ч. до 14,30 ч.

Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

Същата при напускане на обекта задължително проверява и затваря прозорци, кранове, гаси осветлението в стаите, попълва режимната тетрадка, пуска дежурното осветление.

**Чл. 80.** (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски, учителят или служителят писмено уведомява директора в тридневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от 15,00 часа.

В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Не уведомяването 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. 81.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

## *Раздел II*

### *Отпуски*

**Чл. 82.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

**Чл. 83.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД

**Чл. 84.** Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ, и КТД на ниво детска градина е както следва:

1. по чл. 155, ал. 4 и чл. 156а от КТ – 20 работни дни;
2. по чл. 155, ал. 5 от КТ, чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри и чл. 156а – 56 работни дни.

**Чл. 85.** На служители от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с едно дете до 18 г. – 1 работен ден, с две деца – 2 работни дни, а с 3 и повече – 4 работни дни за всяка календарна година. На самотни родители с деца до 18 г. – 2 дни допълнително.

**Чл. 86.** За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

**Чл. 87.** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини и с разрешение на директора може да се ползва и през учебната година.

**Чл. 88.** Помощно-обслужващият и административният персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155 в размер на 20 работни дни и на ниво КТД по чл.156, ал.1 на 8 дни.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

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

#### *Раздел I*

##### *Персонал*

**Чл. 89.** За осигуряване на възпитанието, социализацията, обучението, отглеждането и престоя на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

I. Педагогически персонал:

4. Директор.
5. Старши учител.
6. Учител.

II. Медицински персонал:

7. Медицинска сестра здравен кабинет

III. Административен персонал

1. Домакин

IV. Помощно обслужващ персонал:

1. Готвач
2. Хигиенист

3. Помощник- възпитатели

4. Работник- поддръжка

Чл. 91 (1) Длъжността „учител“, „старши 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.

## *Раздел II*

### *Задължения на работодателя*

**Чл. 92.** 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:

6. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
7. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
8. здравословни и безопасни условия на труд;
9. кратка характеристика или описание на работата;
10. 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. 93.** Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

**Чл. 94.** 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. 95.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 96.** Директорът на детската градина като орган за управление:

30. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
31. осигурява прилагането на ДОС за предучилищно образование;

32. 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;
33. разпорежда се с бюджетните средства;
34. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
35. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
36. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОИ;
37. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
38. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
39. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
40. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
41. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
42. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
43. 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;
44. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
45. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
46. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
47. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
48. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
49. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
50. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
51. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
52. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
53. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
54. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
55. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 4 на МОН;
56. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;

**Чл. 97.** Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 98.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

### *Раздел III*

#### *Задължения на служителите*

**Чл. 100.** Учителят в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – осигуряване на възпитанието, социализацията, обучението, отглеждането и престоя на децата в детското заведение.

**Чл. 101.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

**Чл. 102.** 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. 103.** Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 104.** Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като проследява постиженията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

**Чл. 105.** Учителят има право да:

10. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
11. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
12. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;
13. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън ДОС;
14. избира варианти на учебни пособия и помагала;
15. изготвя тематично разпределение за детска ясла(тема и задачи)
16. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
17. получава информация относно състоянието на детската градина;
18. получава защита по КТ и КТД.

**Чл. 106.** Учителят е длъжен да:

14. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
15. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа
16. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
17. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на Националния инспекторат по образованието;
18. спазва утвърдените правилници и графици;
19. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или детската градина;
20. повишава професионалната си квалификация;
21. присъства и активно участва в заниманията по музика;
22. удостоверява с подписа си данните, подадени на домакина в таксовата книга;
23. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
24. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
25. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
26. свиква общи и индивидуални родителски срещи през учебната година.

**Чл. 107.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл. 108.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др.

**Чл. 109.** 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. 110.** Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

**Чл. 111.** 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. 112.** Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група. В условия на Ковид-19 пред входа на ДГ.

**Чл. 113.** Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

**Чл. 114.** Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

**Чл. 116.** 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. 117.** Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

**Чл. 118.** Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

**Чл. 119.** 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. 120.** Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 121.** (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 5 за предучилищното образование и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. – ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката:

6. Дневник на групата.( 3-5)
7. Седмичен план – всеки петък от седмицата представя за преглед и подпис на директора.
8. Списъци с присъствията и отсъствия на децата
9. Портфолио на децата.
10. Друга документация, свързана с естеството на работата.

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

**Чл. 122.** Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

**Чл. 123.** Учителят може да прави предложения пред ПС.

**Чл. 124.** Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

**Чл. 125.** 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. Копие от протокола се връчва на директора.

**Чл. 126.** Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на заявления от родителите най-късно един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

**Чл. 127.** Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в требвателна книга за присъствия на децата най-късно до 8,30 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при домакина прави до 09,00 часа.

**Чл. 128.** Учителят няма право:

11. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична своя нужда или на колега.
12. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
13. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
14. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
15. Да използва служебното си положение лично облагодетелстване.
16. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
17. 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.
18. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
19. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
20. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 129.** МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА ЗДРАВЕН КАБИНЕТ работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

**Чл. 130.** Медицинската сестра разработва и провежда в детската градина:

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

**Чл. 131.** Медицинската сестра се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

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

**Чл. 132.** На медицинската сестра са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

9. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологична обстановка.
10. Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
11. Изчислява броя деца за следващият ден и го представя на директора и готвача до 13,00 ч.
12. Води цялостната документация по НАССР системата.
13. Води дневник за заразни заболявания и дневник за контакт със заразно болни.



14. Води тетрадка за хигиената в детската градина.
15. Води медицинските досиета на децата.
16. Води тетрадка с дневното меню.

**Чл. 133.** Медицинската сестра е пряко подчинена на директора на детската градина. Работното и време се определя от Кмета на Общината и се съгласува с директора на детското заведение, съобразно спецификата на работа в него и Кодекса на труда.

**Чл. 134. (1)** ДОМАКИНЪТ работи съгласно длъжностната си характеристика.

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

1. Изготвя документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.
3. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
4. Организира получаването и отчитането на средствата за работно облекло на персонала.
5. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.
6. Проверява хранителните продукти по складовете.
7. Проверява съвместно с фирмата доставчик количествата по заявка и доставка и ги подрежда разделно в съответните складове;
8. След подреждането на продуктите в склада, отбелязва срока на годност за всеки продукт. Води дневника за входящ контрол на приетите храни и опаковъчни материали.
9. Попълва чек листовете за температура на хладилните съоръжения и води дневника за отчитане на температурата на хладилните системи.
10. Участва при изваждането на продукти от складовете и предаването им на готвача.
11. Изисква необходимия документ от фирмата-доставчик – стокова разписка и сертификат.
12. Води требвателен лист, складови разписки, искания и др. свързани с храненето на децата.

(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) Води книга за амбалажа в детската градина, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.

(6) При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.

**Чл. 136. (1)** ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛЯ 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 групата, в която работи.
3. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
5. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
6. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
7. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
8. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
9. 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 разпоредения и инструкции на работодателя.

10. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
11. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
12. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
13. При отсъствие на титуляр го замества
14. Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 11,00 ч. до 11,30 часа и II смяна от 14,00 ч. до 14,30 ч.
15. Ежедневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

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

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилница, лъжица съобразно възрастта.
2. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
5. Сменя спалното бельо ежеседмично и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец дюшеците.
6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, предна престилка.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.

**Чл. 137. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ** – работи съгласно длъжностната си характеристика.

(2) Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник готвача.

(3) ГОТВАЧЪТ:

1. спазва утвърдената технология за производство;
2. следи за сроковете на годност на влаганите продукти;
3. отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.
4. присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти;
5. участва при съставянето на менюто;
6. следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения;
7. не допуска външни лица в кухненския блок.
8. прави промяна в менюто само със знанието и разрешението на директора;
9. спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.

**Чл. 138. (1) Храната** от кухнята се разпределя по групи от готвача под контрола на медицинската сестра от здравния кабинет, приема се от обслужващия персонал на групата, както следва:

сутрешна закуска: от 8,15 ч. до 8,30 ч.;

обяд: от 11,30 ч. до 11,45 ч.;

следобедна закуска: от 13,00 ч. до 14,00 ч.

(2) В групите храната се разпределя от обслужващия персонал на групата под контрола на учителите на групата.

**Чл. 139.** 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 каквото и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво 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. 140.** 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. 141.** Персоналът е длъжен да се явява на работа в облекло, отговарящо на благоприличието и добрия естетически вкус.

## ГЛАВА ПЕТА

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

**Чл. 142.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили служителите 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 още повече с невярно съдържание;
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. 143.** 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. 144.** (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. 145.** 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. 146.** Дисциплинарни наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

**Чл. 147.** Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

**Чл. 148.** Дисциплинарни наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

**Чл. 149.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

#### Раздел I

#### Имуществена отговорност

**Чл. 150.** (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) Домакина 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 повредата.

**Чл. 151.** Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и пом.-възпитател;
2. в дирекцията – от директора и пом.-възпитателите, почистващи помещението;
3. в кабинета на домакина – от домакина и пом.-възпитателите, почистващи помещението;
4. в складове – от домакина;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители;
6. в котелно помещение – от огняра;
7. в кухня – от готвача, помощник-готвача и работниците в кухнята;
8. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и пом.-възпитателите, почистващи помещението.

## ГЛАВА СЕДМА

## ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 152.** 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. 153.** 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. 154.** 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. 155.** 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.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 156 (1)** Детска градина „Щастливо детство” работи на пропускателен режим:

СУТРИН – от 6,0 ч. до 7,00 ч. – помощник-възпитатели

7,00 ч. до 8,30 ч. - учителите по групи;

СЛЕД ОБЕД – Учителите по групи и помощник- възпитателите на смяна следят за недопускане на грешки при предаването на децата.

(2) Всички входове на сградата през времето от 9,00 ч. до 16,30 ч. се заключват. При нужда се ползват звъниците от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незаает с работа с деца.

(3) При влизане на външни лица в детската градина само при необходимост същите са придружавани от служител до съответното място, като се спазват всички противоепидемични мерки.

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

**Чл. 171. (1)** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – касиер-домакина и органите на РУ на МВР, СОД.

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

**Чл. 172.** Поддържане на помещенията и прилежаща територия във вид, гарантиращ максимално елиминиране на възможността за скрито поставяне на предмети и материали, застрашаващи живота и здравето на деца, родители и персонал.

**Чл. 173.** Отговорникът по безопасност и здраве и отговорниците за определените зони /помещения и прилежащата територия на обекта/, със задължение за извършване на проверка за съмнителни вещи, багажи, лица и превозни средства, както и своевременно уведомяване на компетентните органи на МВР за този факт.

**Чл. 174.** Последователността на стандартизираните действия в детската градина при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, с цел недопускане на паника и хаос, както и негативни последици за живота и здравето на деца и персонал са описани в Инструкция, с която служителите в детската градина се запознават срещу подпис.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ХРАНЕНЕ

**Чл. 175.** (1) Децата се хранят три пъти дневно плюс подкрепителна закуска в 10 часа.

(2) В детската градина се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

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

(4) Медицинската сестра отговаря за ежедневното изнасяне на менюто по информационните табла на двата входа на детската градина.

**Чл. 176.** (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, домакин.

(2) Продуктите и съответните количества от тях се вписват в прошнорована и прономерована тетрадка за изписаните от склада продукти, която се подписва от присъстващите медицинска сестра, готвач и домакин.

(3) Продуктите се требват от склада от предния ден в присъствието на медицинската сестра, готвач, домакин.

(4) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и домакин

(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, 11,45 ч. – обяд и 13,30 ч. – следобедна закуска. Медицинската сестра упражнява контрол при разпределяне на готовата храна в кухнята.

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

**Чл. 177.** Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра

**Чл. 178.** Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

**Чл. 179.** При продължително отсъствие по болест, родители трябва да уведомят учителите предходния ден до 12 ч. ,че детето отново ще посещава ДГ.

**Чл.180.** Право на безплатна храна в размер 2,50 лв. дневно има непедagogическия персонал.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ДОКУМЕНТИ

**Чл. 181.** Документите, които всеки постъпващ на работа представя за целта, са две групи: задължителни по закон и допълнителни.

**Чл. 182.** Задължителните документи за сключване на трудов договор според Наредба № 4 от 11.05.1993 г. на МТСГ са:

Лична карта – ползва се само като източник на информация и се връща веднага; – документ за придобито образование, специалност, квалификация, и когато се изискват за длъжността документи за допълнителна квалификация, правоспособност, научно звание, специализация и други. От тези документи в трудовото досие се съхраняват копия, заверени “вярно с оригинала” от служителя, който ги е приел ;

Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудов договор повече от 3 месеца – оригинал;  
свидетелство за съдимост, когато със закон или съдебен акт се изисква удостоверяването на чисто съдебно минало – оригинал. Имайте предвид, че този документ има срок на валидност бмесеца;

– Разрешение от инспекцията по труда, когато лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години – оригинал;

Трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж. В много случаи за заемането на длъжността се изисква притежаването на определен стаж.

**Чл. 183.** Допълнителни документи и особено ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт:

1. Заявление за постъпване на работа” или “мотивационно писмо”, което се завежда под входящ номер и дата на подаване. В резолюцията на директора се конкретизират първоначално важни елементи на бъдещия трудов договор (като например дата на постъпване, длъжност, времетраене и основания за сключване на трудовия договор по КТ, основно трудово възнаграждение и други специфични условия;

Автобиографична справка / европейския формат за писана автобиография /;

3. Формуляр за кандидатстване за работа с актуална снимка, който включва: – постоянен и временен адрес и актуален телефон за връзка – при необходимост от контакт в извънработно време;

завършени учебни заведения преди последната образователна степен;

допълнителни професионални квалификации и специализации;

ползвани чужди езици – като посоченото ниво на ползване трябва да може да се удостовери със съответен документ (сертификат) за завършена определена степен; – мотиви за кандидатстване във фирмата, в случай че не е представено мотивационно писмо; – информация за семейното положение и членовете на семейството – тя е полезна и във връзка с различни социални придобивки и мероприятия на детската градина; – имена, адреси и телефони на лица, които биха дали препоръки за квалификацията. професионалния опит и качества на кандидата (при положение че не са представени препоръки от предишни работодатели или преподаватели, когато се постъпва за първи път на работа).

В края на формуляра е записан текст, че лицето дава съгласие директорът и ЗАС като администратори на лични данни да събират, съхраняват и обработват негови лични данни и са уведомени, че ще ги използва за нуждите на дейността си и ще ги обработват и съхраняват в електронен и писмен вид съгласно Закона за защита на личните данни.

**Чл. 184.** Попълване на новото трудово досие с документите, изготвени от счетоводителя:

Индивидуалният трудов договор, сключен между страните и определящ пълната съвкупност от правата и задълженията им в трудовоправното отношение.

Справка за приети уведомления за трудовия договор в съответното териториално поделение на НОИ с подпис на служителя върху копие от завереното уведомление. – справка за приети уведомления при изменение на длъжността, която е уговорена с трудовия договор, променя на срока на договора и при прекратяване на трудовото правоотношение;

Оригиналите на справките за приетите уведомления се съхраняват в отделни класьори, подредени по дати. При подаване информацията на дискета или чрез Интернет, към всяка справка се съхранява и разпечатка на съответния файл. Това се прави, защото при подаване

на уведомление за прекратяване на трудов договор, името на лицето, чийто договор е прекратен, не излиза на получената справка от НОИ.

Длъжностната характеристика – неразделна част от трудовия договор с декларация на служителя, в която писмено декларира, че е запознат с длъжностната си характеристика и е съгласен с нейното съдържание. Всяка следваща утвърдена от работодателя длъжностна характеристика се довежда до знанието на служителя и той дава съгласие да я изпълнява, като я подписва и отбелязва датата, на която се е запознал с нея; – декларация, че се е запознал с вътрешните правила на работодателя, касаещи общия трудов ред, пропускателния режим, противопожарната безопасност, инструкциите за безопасност на труда, етичен кодекс, колективен трудов договор и други, които се отнасят за целия персонал.

Трудова книжка или копие от нея. Когато работникът постъпва за първи път на работа той удостоверява това с декларация и в детската градина му се издава трудова книжка. Според изискванията на Кодекса на труда трудовата книжка се съхранява в служителя, затова в трудовото му досие се съхранява нейно копие и препис извлечение, копията се правят от ЗАС. По желание на служителя, изявено писмено трудовата книжка може да остане да се съхранява в \_\_\_\_\_ досието \_\_\_\_\_ му.

– Допълнителни споразумения. Изменението на първоначално уговорените клаузи в трудовия договор може да стане винаги, когато се постигне съгласие между страните. Изменението става по реда на чл. 119 от Кодекса на труда с допълнително споразумение. – заповеди за награди, когато са индивидуални – Копие от самата заповед или извлечение от общ \_\_\_\_\_ списък \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ наградени \_\_\_\_\_ служители  
– Заповеди за дисциплинарни наказания;

Заявленията, свързани с ползването, прекъсването или отлагането на всички видове отпуски;

– Документите, които дават право за ползване на отпуск / писмено разрешение от работодателя или заповед за отпуск без съгласие на работника (при продължителен престой до 5 дни), покана на работодателя за ползване на отпуск от служителя, заявление на служителя за ползване на отпуск без съгласие на работодателя, заповеди за прекратяване ползването \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ отпуск/

– Документите, удостоверяващи основанията за различните видове отпуски – уверения от учебни заведения за отпуск за обучение, удостоверения за даване на кръв, встъпване в брак и за изпълнение на други граждански и обществени задължения. – договори за повишаване на квалификацията или преквалификация на служителите без откъсване от работа.

Атестационната карта;

Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение. Важно е в самата заповед да има запис, че служителят е получил трудовата си книжка. Когато основанието за прекратяване на трудовия договор е придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, в досието на служителя се пазят и копия на изготвените документи за пенсиониране – УП 1 и УП 2.

Служебна бележка за проведен начален инструктаж

**Чл. 185.** Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на Директора.

**Чл. 186.** Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и домакинът.



### *Раздел III*

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

**Чл. 192.** Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

**Чл. 193. (1)** Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(2) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(3) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препраща във филиал „Образование” от домакина.

(4) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(5) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и филиал „Образование” и се съхраняват в личното досие на лицето.

**Чл. 194** Достъп до данните за здравното състояние на служителите в детското заведение имат медицинската сестра, домакинът и директорът.

### *Раздел V*

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

**Чл. 199.** Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

**Чл. 200.** Личното досие на децата съдържа следните документи:

Заявление за постъпване

Ксеро копие от акта за раждане на детето

Медицинска здравно-профилактична карта

Имунизационен картон

Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина

Медицински бележки за извинение на отсъствията му

Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина

Други

**Чл. 201.** Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

**Чл. 202. (1)** Съхраняването на документите на децата става както следва:

(2) Учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие.

(3) Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

(4) Домакина съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина.

## Раздел VI

### Документи в детската градина

#### **Чл. 207.** Документация водена и съхранявана от *директора*:

- Книга за регистриране на заповедите на директора.
- Класьори с: трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на институцията.
- Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи.
- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
- Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.
- **Удостоверение за задължително предучилищно образование**
- Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело
- Сведение за организацията в детската градина (Списък образец № 2) с приложения към него: санитарно разрешително от органите на РЗИ; правилниците на детската градина /за вътрешен ред, за дейността в нея, за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/, годишен план и план за тематична проверка в детската градина; дневен режим и седмично разпределение.
- Планове / годишни, за контролна дейност, за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари/.
- Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.
- Регистрационна книга за издадените удостоверения.
- Летописна книга.

#### **Чл. 208.** Документация водена от *домакина*:

- Таксова книга.
- Книга за заповедите за храна.
- Книга за регистриране на дарения, свидетелства за дарения и придружаващи документи към тях.
- Искания за хигиенните материали и документи с подписи за раздаването им
- Ежедневни искания за хранителните продукти
- Месечни отчети за разходваната храна
- Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи
- Тетрадка за отчитане данните на водомера и електромера
- Документи за получаване, наличие, съхраняване и раздаване срещу подпис на инвентар, хранителни продукти и хигиенни материали към поверените ѝ складове.

#### **Чл. 209.** Документация водена от *учителите*:

- Дневник на група/подготвителна група.
- Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.
- Портфолио на децата.

- Тематични разпределения по образователни направления.
- Попълват ежемесечно данни за присъствията на децата в таксовата книга.
- Предоставят на директора протоколи от родителски срещи.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

### 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, Закона за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.
11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия 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.
15. Промяна в клаузите на правилника се извършва посредством неговото изменение и допълнение.
16. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Детска градина „Щастливо детство“.

