



Детска градина "Първи юни" с. Макариополско
7750 с.Макариополско,общ.Търговище,ул."Ц.Райнов"№6,GSM:0894451235

Утвърждавам!

Директор:

(В.Цонева)

Заповед № 19 / 15.09.2023 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

за учебната 2023 / 2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Първи юни“ с. Макариополско с групи в с. Надарево и с. Буйново съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. на МОН и други нормативни документи на МОН, Наредба за условията и реда за вписване, отписване и преместване децата в предучилищна възраст на Община Търговище, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

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

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

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

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

УСТРОЙСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 5. Детска градина „Първи юни“ с. Макариополско е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 2-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 6. (1) Детска градина „Първи юни“ с. Макариополско е общинска предучилищна детска градина и има:

1. Седалище – с. Макариополско, ул.“ Ц. Райнов“ № 6
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код 000870026

(2) Сградите, дворовете и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

Чл. 7. (1) Детска градина „Първи юни“ с. Макариополско е предучилищна детска градина с 4 групи, в която работят 9 бр. педагогически и 7 служители – обслужващ персонал. Финансира се от община Търговище и държавния бюджет.

- ДГ с. Макариополско – две целодневни смесени групи;
- група в с. Надарево - една целодневна смесена група;
- група в с. Буйново - една целодневна смесена група.

(2) За децата, които не владеят български език / деца от уязвими групи/ е осигурено допълнително обучение за овладяване на книжовен български език във времето на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 8. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,00 ч. до 19,00 ч.

Чл. 9. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 10. Приемът на децата в Детска градина „Първи юни“ с.Макариополско се осъществява по утвърдения механизъм - Наредба за условията и реда за вписване, отписване и преместване децата в предучилищна възраст на Община Търговище.

1. Директорът назначава комисия по приема.
2. В Детска градина „Първи юни“ с. Макариополско се приемат деца по желание на родителите, с писмена молба-заявление, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.
3. Документи се приемат от първи март на текущата година.
4. Приемът се извършва по реда на подаване на молбите, по правилата, определени от община Търговище.
5. Децата се приемат в ДГ от 15 септември.

Чл. 11. Изписването на децата става:

1. По желание на родителите.
2. В края на учебното време за подготвителната за училище група (31 май).
3. При незаплащане на такси за градина съгласно чл. 6 от Наредба № 6 за местните данъци и такси.
4. При несъгласувано отсъствие за повече от 2 месеца;
5. При грубо и системно нарушаване на Правилника за дейността на детската градина и заповеди на директора.

Чл.12. Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас се извършва в подготвителни групи със заявление на родителите, депозирано при директора. С предимство се ползват децата от третите групи на детската градина.

Чл.13. В края на учебното време (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение и се освобождават от детската градина.

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

Чл.15. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини с извинителна бележка и след подадена молба до директора на детското заведение.

Чл. 16. Децата се приемат сутрин най-късно до 8,30 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

Чл. 17. От 7,00 ч. до пристигането на учителите от I смяна в 7,30 ч. децата се приемат от помощник – възпитателя на групата.

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

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

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на попечителя вписан в съдебно решение, без да се взема страна.

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

Чл. 20. При необходимост след 18,30 ч. до пристигането на родителите децата се изпращат от учителя на групата и помощник-възпитателя от втора смяна.

1. При невземане на детето от родителите до 19 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

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

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

Чл. 23. За пребиваването на децата в детската градина родителите не заплащат такса за храна / от 01.04.2022 г. с ПМС/.

Чл. 24. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл. 25. 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. 26. Родителите оказват съдействие на учителите и помощник - възпитателите при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

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

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

Чл. 27. 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. 28. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 29. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 30. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл.31. 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.32. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.33. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.34. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 35. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

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

Чл. 36. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 37. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 38. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

Чл. 39. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 40. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 41. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл. 42. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.43. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 2019 г.

Чл.44. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за кариерното развитие на учителите. Наредба № 15 от 2019 г.

Чл.45. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.

2. Са лишени от право да упражняват професията си.
3. Страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 46. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи **и приети вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси със № 62-А/24.09.2019 г.**

Чл.47. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда , в РУО на МОН и община Търговище.

Чл. 48. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде зета на основание чл. 68, чл. 67 от КТ.
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредба № 15 на МОН;
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 49. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 50. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 51. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 52. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 53. Директорът може да бъде командирован след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.54. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл. 55. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост окончателно всеки месец.

Чл. 56. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование (Наредба № 4 / 20.04.2017 год. и изменението и от м. 01.01.2019 год.).

Чл. 57. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН.

Чл. 58. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на Наредба № 4 от 20.04.2017 г и КТД на Общинско ниво от 2021 г.

Чл. 59. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, съобразно приетите вътрешни правила на ДГ "Първи юни" в рамките на бюджетната година.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.60. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.61. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.62. 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.63. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.64. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.65. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.66. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.67. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и КТД на Общинско ниво .

Чл.68. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл.69. Детската градина работи цялогодишно на петдневна работна седмица от 6,00 ч. до 19,00 ч.

Чл.70. (1) Работното време на директора е от 8,00 до 17,00 часа с почивка 12,00–13,00 часа.

(2) Когато директорът изпълнява ЗНПЗ определено в ЗПУО е с работно време, както следва:

I смяна – 7,00 –15,30 часа;

II смяна – 10,30 –19 часа.

Чл.71. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПЗ – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОР.

(2) Учителите работят на две смени, като нормативът им за ЗПЗ в рамките на един работен ден за отделните смени е разпределен по следния начин и е съобразен с автобусния транспорт до трите села:

(3) **Работно време на учителите в с. Макариополско:**

I смяна -от 7,15 ч. до 13,30 –почивка от 10,00 ч. до 10,15ч.

II смяна от 12,00 ч. до 18,15–почивка от 14,00 ч. до 14,15ч.

Работно време на учителите в с. Надарево:

I смяна -от 7,15 ч. до 13,30 –почивка от 10,00 ч. до 10,15ч.

II смяна от 12,00 ч. до 18,15–почивка от 14,00 ч. до 14,15ч.

Работно време на учителите в с. Буйново:

I смяна -от 7,15 ч. до 13,30 –почивка от 10,00 ч. до 10,15ч.

II смяна от 12,00 ч. до 18,15–почивка от 14,00 ч. до 14,15ч.;

и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна. Учителите ежедневно редуват смените си – първа, втора, първа.

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

(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 съгласно Наредба № 4 / от 20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3. Групови и общи родителски срещи.

4. Сбирки на методическите комисии.

5. Провеждане на възпитателна работа.

6. Срещи и консултации с родители.

7. Участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение при спазване на Наредба №15 на МОН;

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

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

(8) Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

Чл. 72. Работно време и почивки на непедагогически персонал:

(2) Помощник възпитателите работят на смени:

Работно време на помощник- възпитателите в с. Макариополско:

I смяна – от 6,00 ч. до 14,30 ч.- почивка от 10,15 ч. до 10,45 ч.;

II смяна – от 10,30 ч. до 19,00 ч.- почивка от 14,30 ч. до 15,00 ч.;

Смените на помощник възпитателите се редуват седмично.

Работно време на помощник - възпитателите в с. Надарево:

I смяна – от 6,00 ч. до 10,00 ч.- 4 ч.;

II смяна – от 10,30 ч. до 19,00 ч.- почивка от 14,30 ч. до 15,00 ч.;

Работно време на помощник - възпитателите в с. Буйново:

I смяна – от 6,00 ч. до 10,00 ч.- 4 ч.;

II смяна – от 10,30 ч. до 19,00 ч.- почивка от 14,30 ч. до 15,00 ч.;

Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите и пускат дежурното осветление.

(3) ЗАС – 4ч. – I смяна от 7,00 ч. до 11,00 ч.; II смяна от 14,30 ч. до 18,30 ч.;

(4) Огняр – от 06,00 ч. до 07:00 ч.; от 17,00 ч. до 18,00 ч. – 2 ч.

(5) Счетоводител – от 8:00 до 17:00 часа. Почивка 12,00 ч. до 13,00 ч.

Чл.73. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от 9,15 часа на другия ден. В случай че това не е направено, лицето ползва отпуск.

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

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

Чл.74. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.75. Учителите от първа смяна ползват почивка от 10,00ч. до 10,15ч., от втора смяна от 14,00 ч. до 14,15 ч., съгласно КТД.

Чл.76. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време.

Чл.77. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл. 78. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 79. 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. 80. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД от 26.08.2020 год. за системата на предучилищното и училищното образование в Община Търговище № Док – 01 – 46 / 26.03.2020 г. е както следва:

по чл. 155, ал. 4 от КТ и КТД – 28 работни дни;

по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри и КТД– 56 работни дни.

Чл. 81. На служителка или работничка от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с едно живо дете до 18 г., съгласно КТД – 2 работни дни; с две и повече живи деца до 18 г., съгласно КТД – 3 работни дни.

Чл. 82. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ – до 10 работни дни за участие в семинари, курсове и други.

Чл.83. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл.84. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 28 работни дни.

Чл.85. Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.86. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogическия 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 Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл. 87. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 88. 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.89. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 90. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.

2. Спазва и прилага ДОС, ЗПУО и други под нормативни документи.

3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

5. Разпорежда се с бюджетните средства.

6. Сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците.

7. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.

8. Организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС.

9. Подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина.

10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.

11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

12. Осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

13. Изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати.

14. Разработва до 30 октомври на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури.

15. Осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация.

16. Организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд.

17. Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска

18. Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници.

19. Осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

20. Осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място.

21. Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки.

22. Разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им.

23. Заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи.

24. Грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина.

25. Организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата.

26. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина.

27. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

28. Отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8 на МОН.

29. Отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина.

30. Осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл.91. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.92. Разпореденията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл.93.(1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

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

Чл. 94. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците, служителите и учителите

Чл. 95. УЧИТЕЛЯТ в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл. 96. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 97. 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. 98. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС и Наредба № 5.

Чл. 99. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 100. Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи.
2. Дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета.
3. Получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН.

4. Участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план.
5. Избира варианти на учебни пособия и помагала.
6. Избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия.
7. Прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение.
8. Избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия.
9. Получава информация относно състоянието на детската градина
10. Получава защита по КТ и КТД.

Чл. 101. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 102. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика Наредба №15 от 2019 г.
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН.
3. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на БАК.
4. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН.
5. Спазва утвърдените правилници и графици.
6. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ.
7. Повишава професионалната си квалификация.
8. Удостоверява с подписа си данните, подадени на ЗАС в таксовата книга.
9. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява директора и търси контакт с родителите.
10. Лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна.
11. Спазва Етичния кодекс за работа с деца приет на педагогически съвет и утвърден със заповед на директора № 160 / 17.11.2021 г.
12. Свиква родителски срещи през учебната година и да дава консултации на родителите.

Чл. 103. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.104. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.105. 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 личния лекар на детето, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя - **съобразно Изискванията на Наредба от МОН.**

Чл. 106. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 107. 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. 108. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл. 109. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл. 110. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл.111. 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.112. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 113. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 114. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл.115. 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 писмено разрешение от директора.

Чл.116. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.117.(1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 от 2016 г. за документите в системата на народната просвета:

1. Дневник на групата.

2. Изготвяне на програмната система и тематично разпределение за възрастовата група и прилагането ѝ.

3. Списъци с присъствията на децата – на 30-то число всеки месец да ги предава на ЗАС.

4. Портфолиото 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.118. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл. 119. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл. 120. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

Чл.121. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с програмната система, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник и Правилника за дейността на детската градина. 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.122. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на заявления от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл.123. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в тетрадката за присъствия на децата най-късно до 8,30 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при ЗАС прави до 9,00 часа.

Чл. 124. Учителят няма право:

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

2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).

3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.

4. Да извежда децата извън детската градина без придружител, без взето писмено съгласие на родителя и заповед на директора.

5. Да използва служебното си положение за лично благодетелстване.

6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата - Организацията за деня.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневника, както и да се подписва 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. 125. (1) ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика:

- (2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:**
1. Изготвя ТД, досиетата по заповед на директора, води заповедната книга, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.
 2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
 3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
 4. Води отчет за изразходваните средства.
 5. Проверява доставеното количество храна за деня.
 6. Стриктно изпълнява заповедите на директора за подобряване на финансовата дисциплина.
- (3) Няма право да нанася поправки върху документи, след подписването им от директора.**
- (4) Не допуска външни лица в складовете и офисите.**

Чл. 126. (1) Помощник-възпитателят 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. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
 5. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
 6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
 7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
 8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
 9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
 10. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореджения и инструкции на работодателя.
 11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
 12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
 13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
 14. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
 15. Поддържа района 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 вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.

2. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
3. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
4. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване / при COVID 19-всяка седмица /. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците. При замърсяване почиства плафонерите.
5. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
6. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
7. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
8. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
9. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
10. Връща своевременно съдовете в кухнята.
11. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
12. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
13. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
14. Помагат при организирането на образователния процес и работата на учителя с децата с цел осигуряване на безпроблемен престой на децата в групата и гарантиране на тяхната безопасност.

Чл.127. (1) Храната се приема лично от помощник възпитателя, разпределя се по групи под ръководството на учителя, както следва:

- сутрешна закуска: от 8,00 ч. до 8,30 ч.;
- обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 14,30 ч. до 14,45 ч.

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

1. Не допуска външни лица в кухненския блок.
2. Спазва стриктно изискванията по система за самоконтрол и води редовно документацията по нея.

Чл. 128. (1) Огняр – работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на контролиращи органи и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
4. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.
5. Отговаря за порядъка в помещенията - парокотелно.
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

Чл. 129. 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 и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

9. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
10. Охранителният режим е дело на всеки служител.
11. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 130. 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 и при констатиране на нарушение търси отговорност от провинилите се лица съгласно нормативната уредба.

РАЗДЕЛ II

Професионална квалификация

Чл. 131. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, като всяка година се изготвя план за квалификационната дейност на детската градина и прилежащ към него „Правила за провеждане на квалификационната дейност на педагогическите и непедагогическите специалисти“.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 132. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и 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 за дейността на детската градина и други законови нареждания на директора.
7. Пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали.
8. Пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения.
9. Съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие.
10. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

Чл. 133. 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.134.(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 по БУВОТ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналетът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 135. 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. 136. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 137. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 138. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 139. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 140. (1) Персоналетът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

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

Чл. 141. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. В групите – от учители и помощник възпитателите.
2. В дирекцията – от директора, учители, домакин, ЗАС и помощник възпитателите.
3. В складове – от ЗАС, домакин.
4. В коридори, методически кабинет, фойета – от всички служители;
5. В абонатна станция – от огняр.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 142. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. Разработи и утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала.
3. Осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл. 143. 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. 144. Персоналетът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 145. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. Назначава комисия по ЗБУТ.
2. Изготвя план за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ „Първи юни“.
3. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 146. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

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

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.147.Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл.148. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 149. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 150. Безплатно работно облекло се осигурява на всички членове на колектива:

Чл.151. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на помощник възпитателите и огняра.

Чл.152. Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.153. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол.

Чл.154. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 155. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.156. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 157. Вратите са заключени сутрин от 6,00 ч. до 7,00 ч. и от 9,00 ч. до 16,00 ч.

Чл. 158. Приемът на деца се извършва по изработен график за дежурства:

от 7,00 ч. до 7,30 ч. – помощник-възпитателите по групи ;

от 7,30ч. до 8,30 ч. – учителите по групи;

След 9,00 ч. децата се приемат по изключение от учителките в съответните групи, след предварително обаждане от родителите.

Чл. 159. Родители и външни лица се пропускат само след легитимирането им пред служителите, незаети с работа с деца.

Чл. 160. Гражданите, посещаващи директора по различни поводи, се пропускат само след разрешението му, след вписване в дневника за регистрация на посещенията.

Чл. 161. Посещаващите лица се съпровождат до съответното място от служителите, незаети с работа с деца.

Чл. 162. След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата.

Чл. 163. Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

1. Са въоръжени.
2. Са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения.
3. Внасят оръжие и взривни вещества.
4. Внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните.

5. Разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание.

6. Проявяват педофилски и вандалски характер.

7. Водят и разхождат кучета и други животни.

8. Носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и други подобни.

Чл. 164. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от директора.

Чл. 165. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители, помощник-възпитатели.

Чл. 166. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители и в детската градина.

Чл. 167. Пропускането и престоят на МПС в района на детската градина да стават в съответствие с изискванията на Заповеди на кмета на общината или на МОН, както следва:

1. Чрез пропуск за МПС, обслужващи дейността на детската градина, трети лица, с които сме в договорни отношения (кухня);

2. Чрез пропуск за МПС, осигуряващи ремонтни дейности, за други и спешни нужди;

Споменатите МПС да се допускат в двора само срещу пропуск, издаден от директора на ДГ.

3. На служебните автомобили на МВР, РСПАБ, Бърза помощ, общински съвет и общината се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.

Чл. 168. При влизане в района на детската градина задължително да се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпровождащ документи.

Чл. 169. Внасянето в сградата и района на ДГ „Първи юни“ на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството.

Чл. 170. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на ДГ „Първи юни“ става само след писмено разрешение от ръководството.

Чл. 171. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди и ползване се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ на МВР и на ръководството на ДГ „Първи юни“ .

Чл. 172. Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за вътрешен трудов ред на ДГ „Първи юни“.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ХРАНЕНЕ

Чл. 173. (1) В ДГ „Първи юни“ се предоставя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ приготвена от кухня майка в с. Макариополско и в с. Надарево.

Чл. 174. (1) Храната се получава ежедневно от кухнята майка в присъствието на ЗАС и помощник възпитател .

(2) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят доставчиците.

(3) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора, домакин,помощник-възпитател и ЗАС.

(4) Храната се разпределя като количество на всяка група от помощник възпитател, който е длъжен да я предаде на пом.-възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,30 ч. – обяд и 14,30 ч. – следобедна закуска.

(5) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателите по групи под контрола на учителя.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ
СЪОБРАЗНО,, ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ
ДАННИ“ В ДГ,,ПЪРВИ ЮНИ“ ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ТОЗИ ПРАВИЛНИК

РАЗДЕЛ I

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

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

Чл. 176. Личното досие задължително съдържа следните документи:

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

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

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

РАЗДЕЛ II

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

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

Чл. 180. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКПД
7. Диференцирано заплащане за постигнати резултати на учителите
8. Професионална квалификация
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение
16. Сума за СОП

17. Сума за работа с документация за учителите

Чл.181. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.182. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, районната администрация и при директора на детската градина.

Чл.183. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

РАЗДЕЛ III

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите съобразно „ Вътрешните правила за за защита на личните данни“ в ДГ „Първи юни“ приложение към този правилник

Чл. 184. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 185. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

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

(2) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно е необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от ЗАС.

(4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл.186. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 187. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 188. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

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

Чл. 188. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 189. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ V

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата съобразно вътрешните „ Правила за защита на личните данни“ приети в ДГ“Първи юни“

Чл. 190. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 191. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Медицинска здравно-профилактична карта
3. Имунизационен картон
4. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина
5. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
6. Заявление, парафирано от директора за отсъствие от детската градина
7. Други

Чл.192. Учителите по групи оформят досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 193. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Учителите съхраняват заявлението за постъпване и парафираните от директора заявления за отсъствие.

(2) Учителите съхраняват медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане те са длъжни да предадат документите на родителите.

(3) ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. ЗАС е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

§15. Правилникът е приет на 18.09.2023 г. /*протокол № 6 на Общо събрание.*/

§16. Правилникът е утвърден със заповед № 19 /15.09.2023 г. и влиза в сила от 18.09.2023 г.