



ДГ "СЛЪНЦЕ"

5400 Севлиево, ул. "Ненко Илчев" №1
Тел: 0675 3-28-59; 0675 3-28-58; 0675 3-28-49
e-mail: info-701352@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....

Директор:

Заповед №

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 Г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Слънце“, съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016г. на МОН, Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др.

1.1 Описва се предназначението на правилника и нормативните основания за изготвянето му. Условието за обсъждане и защита на трудовите и осигурителни отношения.

1.2 Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) е вътрешен акт, чийто издател е работодателят. Той предоставя детайлна уредба на специфичните права и задължения на служителите и на работодателя, произтичащи от трудово-правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която детската градина осъществява.

1.3 ПВТР не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Той предоставя правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения.

Чл.2. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.3. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения.

Чл.4. ДГ „Слънце“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месечна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. В детската градина има яслени групи за отглеждане на деца от 10 - месечна до тригодишна възраст.

1. ДГ „Слънце“ е общинска детска градина със седалище – гр. Севлиево, ул. „Ненко Илиев“ № 1, филиал № 1 на ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 41, и филиал № 2 намиращ се на ул. „Стоян Бъчваров“ № 4.

2. Собствен кръгъл печат

3. Единен идентификационен код 107509905

4. Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост и финансиране от Община Севлиево.

Чл. 5. ДГ „Слънце“ е детска градина с 8 предучилищни групи и 4 яслени групи на целодневна организация на учебния ден.

Глава втора

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл.6. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06:00 ч. до 18:30 часа.

Директор	08:00 ч. – 16:30 ч. Приемно време: Вторник: 08:30 ч. – 17:00 ч. Четвъртък: 08:30 ч. – 17:00 ч.	Почивка 12:30 ч. – 13:00 ч.
Счетоводител	07:00 ч. – 12:30 ч. / 4 дни в седмицата /	Почивка: 09:30 ч. – 09:45 ч. 12:15 ч. – 12:30 ч.
ЗАС	07:00 ч. – 15:30 ч.	Почивка: 09:30 ч. – 09:45 ч. 12:15 ч. – 12:30 ч.

Домакин	07:00 ч. – 15:30 ч.	Почивка: 09:00 ч. – 09:15 ч. 12:00 ч. – 12:15 ч.
Дежурна група - учител	12:30 ч. – 18:30 ч.	Почивка: 13:30 ч. – 13:45 ч.
Учители	I-ва смяна 07:00 ч. – 13:00 ч. II-ра смяна 11:45 ч. – 17:45 ч.	Почивка: 10:45 ч. – 11:00 ч. Почивка: 14:00 ч. – 14:15 ч.
Педагог, Психолог Учител по музика	07:00 ч. – 15:00 ч.	Почивка: 09:00 ч. – 09:15 ч. 12:00 ч. – 12:15 ч.
Медицинска сестра кабинет	07:30 ч. – 16:00 ч.	Почивка: 12:00 ч. – 12:30 ч.
Медицински сестри в детска ясла	I-ва смяна 06:00 ч. – 14:00 ч. II-ра смяна 10:00 ч. – 18:00 ч.	Почивка: 10:30 ч. – 10:50 ч. 13:00 ч. – 13:10 ч. Почивка: 13:10 ч. – 13:30 ч. 15:10 ч. – 15:20 ч.
Помощник възпитатели	I-ва смяна 06:00 ч. – 14:30 ч. II-ра смяна 10:00 ч. – 18:30 ч.	Почивка: 10:30 ч. – 10:50 ч. 13:00 ч. – 13:10 ч. Почивка: 13:10 ч. – 13:30 ч. 15:10 ч. – 15:20 ч.
Кухненски персонал	06:00 ч. – 14:30 ч.	Почивка: 10:30 ч. – 10:50 ч. 13:00 ч. – 13:10 ч.
Огняр	06:00 ч. – 14:30 ч.	Почивка: 10:30 ч. – 10:50 ч. 13:00 ч. – 13:10 ч.

Чл.7. Работното време на директора е от 08:00 до 16:30 часа с почивка 12:00 – 12:30 часа.

Чл.8. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно.

(2) Учителите от I смяна работят от 07:00 ч. до 13:00 ч., учителите II смяна работят от 11:45 ч. до 17:45 ч. От 12:30 до 18:30 часа в детската градина има дежурен учител.

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

Чл.9. 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.10. Самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден не се разрешава. При вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки се изисква съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба декларация при директора на детската градина.

(1) Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от семейни проблеми и не взема страна в тях.

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

Чл.11. 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. за нормиране и заплащане на труда на МОН и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. Групови и общи родителски срещи;

4. Заседания на работните групи и комисии;

5. Срещи и консултации с родители;

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

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

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

9. Главният учител организира дейностите, и вписани в длъжностната му характеристика задачи.

Чл.12. Помощник-възпитателите редуват смените си ежеседмично по предварително изработен график, одобрен от директора. Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление, предават обекта на СОТ, заключват дворните врати.

Помощният персонал работи по режимен часови график, определен от директора и разпределение на обектите за поддържане.

Чл.13. (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 до един ден след деня на издаване. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Не уведомяването на директора или неговия заместник се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

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

Чл.14. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.15. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 16. След 17:45 ч. до пристигането на родителите децата се изпращат от дежурен учител.

1. При невземане на детето от родителите след 18:30 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява Районното полицейско управление.

Чл. 17. 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. 18. 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, мобилни устройства и други подобни).

Чл. 19. За пребиваването на децата в детската градина родителите заплащат такса за храна, определена от общината, съгласно Закона за местните данъци и такси.

Чл. 20. Таксите за допълнителни дейности се заплащат при домакин или ЗАС на детската градина от 1-во до 15-то число на всеки следващ месец.

Чл. 21. За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, се представят медицинска бележка от личен лекар.

Чл. 22. При нередовно плащане на такса за допълнителна дейност и закъснение повече от два месеца, детето се отписва от детската градина.

Чл. 23. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл. 24. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата, реда и противоепидемичните мерки в помещенията и двора на детското заведение, и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

Чл. 25. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

(1) Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

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

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

Чл. 26. Детската градина, учителите и мед. сестри 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. 27. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение и Правилника за дейността на ДГ „Слънце“.

Раздел II

Отпуски

Чл.28. (1) 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, както и Приложение от СФУК.

1. На педагогически персонал - ползват се по предварително писмено уведомяване на директора, като се спазва изискването в учебно време да не се ползва отпуск от двете учителки на групата едновременно. При намаляване броя на децата, директорът определя учителките и пом.персонал, които ще ползват отпуск.

2. Не се разрешават взаимни замествания на учителките без разрешение на директора.

3. Отпуск на помощния персонал - с предварително писмено заявление за ползване.

4. При ползване на отпуск по болест, директорът се уведомява своевременно за създаване на необходимата организация на работа.

5. Молби за отпуск - представят се на директора най-малко 3 дни преди датата на ползване.

6. Отлагане или прекратяване на отпуск поради болничен лист, при належащи домашни причини или здравословни проблеми, се заявява писмено.

7. При нужда, платения годишен отпуск се прекъсва от директора на ДГ "Слънце" със съгласието на служителя.

8. По преценка на директора, в интерес на работата, могат да се извършват целогодишно вътрешни размествания в групите на педагогически и помощен персонал.

Чл. 29. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ

Чл. 30. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Глава трета

Раздел I

Трудовоправни отношения

Трудов договор

Чл. 31. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 32. Трудовият договор се сключва в писмена форма, регистрира се в ТД на НАП и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва срещу подпис на служителя.

Чл. 33. 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. 34. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 35. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика, която се подписва при постъпване на работа.

Чл. 36. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.37.(1) Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление до директора.
2. CV-европейски формуляр.
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.
9. Банкова сметка за превод на трудовото възнаграждение.

Чл.38. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.39. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.40. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закона за предучилищното и училищно образование;
- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.41. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.42. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.43. 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.

Глава четвърта

Основни задължения на страните по трудовоправни правоотношения

Раздел II

Задължения на служителите

Чл. 44. Групата за осигуряване на дейностите по безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в началото и края на всяка учебна година прави оглед на съоръженията за игра и работа в сградите и дворовете на детското заведение и при нужда от ремонт уведомява директора и домакина.

Чл. 45. В началото на всяка учебна година групата проверява техническото състояние на всички електрически нагревателни уреди, тяхното пожарообезопасяване и противопожарната техника. При забелязване на неизправности уведомява директора за вземане на необходимите мерки за обезопасяването и осигуряването им.

Чл. 46. В началото на учебната година групата приема техническата изправност на електрическата инсталация на детското заведение. Проверката се извършва от огняр, след което се изготвя и подписва протокол, удостоверяващ техническото състояние и безопасност на електрическата инсталация.

Чл. 47. Групата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в началото на всяка учебна година актуализира Наредба за пожарната безопасност в ДГ „Слънце”, план-схемите за евакуация и организира проиграването на ситуация при опасност от пожар, природни бедствия аварии, терористични действия.

Чл. 48. Служителите на ДГ „Слънце“ - гр. Севлиево във връзка с Европейската директива и ЗЗЛД са длъжни:

1. Да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. Да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. Да актуализират при необходимост регистрите на личните данни;
4. Да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. Да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

Чл. 49. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни служителите носят дисциплинарна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за ДГ „Слънце“ - гр. Севлиево, или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

Задължения на директора

Чл. 50. Съгласно чл. 275 ал. 1 от КТ директорът е задължен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на персонала да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

Чл. 51. (1) Директорът отговаря за цялостната организация, изпълнение и контрол на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение.

(2) Директорът утвърждава Правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в началото на учебната година и го представя в РУО на МОН при заверката на Списък образец № 2.

(3) Директорът организира запознаване на децата, педагогическия, непедagogическия персонал, служителите на ДГ „Слънце” и родителите с настоящия правилник.

(4) Директорът осъществява взаимодействие и координация с органите на МОН, МТСП, МЗ, ПБЗНБ, МВР и местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Директорът организира регистрирането, отчитането и анализирането на злоупотуките и професионалните заболявания по установения ред.

(6) Директорът незабавно уведомява регионалните структури на МОН, Прокуратура, ПБЗНБ в случай на тежка злоупотреба, авария или пожар.

Чл. 52. В края на учебната година ПМС анализира работата по безопасност на възпитание, обучение и труд и предприема мерки за подобряване.

Чл. 53. Директорът осигурява пожарообезопасяването на детското заведение чрез спазване на действащите норми, наредби, правилници и предписания. Два пъти на всяка учебна година /м.октомври и м.април/ директорът осигурява условия за провеждане на тренировка за евакуация при пожар, природни бедствия, аварии и терористични действия.

Чл. 54. (2) Директора имат следните правомощия и длъжностни задължения при спазване ЗЗЛД:

1. Осигуряват организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
2. Следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри с лични данни;
3. Осъществяват контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите съобразно действащото законодателство и настоящите вътрешни правила;
4. Поддържат връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
5. Контролират спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
6. Специфицират техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;

7. Следят за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;
8. Определят ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
9. Определят ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
10. Определят правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.;
11. Провеждат периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване;
12. Водят регистър на дейностите по обработване на лични данни в ДГ „Слънце“ - гр. Севлиево, съласно образца в /Приложение № 6 от ВПЗЛД/.

Задължения на педагогическия и медицинския персонал

Чл. 55. Учителите и медицинските сестри носят отговорност за опазване на физическото и психическото здраве и живота на децата по време на игри, учебни занимания, екскурзии и ситуации, организирани от детската градина.

Чл. 56. (1) Учителите и медицинските сестри са задължени да спазват правилниците на ДГ „Слънце“.

(2) Учителите и медицинските сестри следят непрекъснато за здравословното състояние на децата, контролират спазването на здравно - хигиенните норми и изисквания, като осигуряват ритмично редуване на дейности и почивка, следят за равнището на шума, хигиената и аерацията на помещенията.

(3) Учителите и медицинските сестри осигуряват пряк контрол в групата и не оставят децата без надзор по какъвто и да е повод. В случай, че неотложна причина налага напускане на занималнята за кратък период от време, учителите са задължени да осигуряват присъствието на помощник-възпитател, който да поеме контрола и отговорността за децата.

(4) Учителите и медицинските сестри от I смяна са задължени да предават децата на учителите и медицинските сестри от II смяна, като информират за броят на предадените деца, броят на взетите деца или възникнал здравословен проблем. Учителите и медицинските сестри от I смяна нямат право да напускат работното си място и да оставят децата, без да ги предадат на учителите и медицинските сестри от II смяна. При отсъствие на учител или медицинска сестра от II смяна, учител или медицинска сестра от I смяна няма право да напуска работното си място, без да е уведомен директора на ДГ „Слънце“, за да бъде осигурен заместник.

(5) В игровата и учебната дейност учителите и медицинските сестри използват безопасни и безвредни играчки, помагала и учебно-технически средства. Учителите и медицинските сестри учат децата да спазват правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.

Чл. 57. 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. 58. Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации
2. Дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование ;
3. Получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО и 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 защита по КТ и КТД.

Чл.59 . 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. 60. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, План – механизма за терористични действия, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПБЗНБ;
3. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН;
4. Спазва утвърдените правилници и графици;
5. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
6. Повишава професионалната си квалификация;
7. Присъства и активно участва в заниманията по музика;
8. Удостоверява с подписа си данните в сведенията за храна подадени на Домакина;
10. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
11. Лично да нанася броя на децата в групата в дневника и програмния продукт „Щастливо детство“;
12. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. Свиква три родителски срещи през учебната година.

Чл. 61. Учителят и мед. сестра не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 62. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата в групата, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, подпис за съгласие на родителя.

Чл. 63 . Учителят и мед.сестра са длъжни да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 64. Учителите и мед.сестри от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл. 65. Учителите и мед.сестри от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл. 66. Учителите и мед.сестри от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл. 67. Учителите и мед.сестри от II последните деца от групата, работния ден смяна нямат право в края на работния си ден да изпраща облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл. 68. Учителят и мед сестра нямат право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 69. Учителят и мед.сестра нямат право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 70. Учителят и мед.сестра нямат право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл. 71. Учителят и мед.сестра нямат 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. 72. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 73. (1) Учителят и педагога отговарят за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора. Учителят и мед.сестра са длъжни да подготвят необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл. 74. Учителят може да прави предложения пред ПМС.

Чл. 75. Учителят и педагога планират възпитателно-образователната дейност по ДОС.

Чл. 76. Учителят и мед.сестри свикват 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. 77. Учителят и мед.сестра контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби за отсъствията от родителите по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл. 78. Учителят и мед.сестра 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.
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил отсъствията на децата за деня и проведените форми в дневник, както и да ги нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.

Чл. 79. Учителите и медицинските сестри обучават децата да спазват правилата за безопасност и култура на движението, не допускат самостоятелното придвижване на групи деца по коридорите на детското заведение.

Чл. 80. Ръководителите, провеждащи допълнителните педагогически дейности, са длъжни да вземат и връщат лично на учителите, децата, които се обучават.

Чл. 81. Учителите и медицинските сестри не допускат деца без надзор в близост до електрически уреди и съоръжения.

Чл. 89 В детското заведение се спазва пропускателният режим. Не се допускат в групите или сградите външни лица без придружител.

Чл. 90. Децата се приемат и предават лично на родителя. При приемането на ново дете учителите и медицинските сестри вписват в дневника на групата личните данни на родителите, адрес и телефони за връзка, запознават родителите с правилата за безопасност и вътрешния ред в детското заведение.

Чл. 91. Различните форми на отдых и туризъм се организират при спазване на Наредба № 2 за организиране и провеждане на детския и ученическият отдых и туризъм на МОН. При организиране на летен и зимен отдых педагогическият и непедagogическият персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата.

Чл. 92. Всеки служител на ДГ „Слънце“ е задължен да уведомява директора за констатирани нарушения и безопасност на дворните съоръжения и мебелите в групите, застрашаващи живота на децата.

Чл. 93. Учителите и мед.сестри са длъжни да сигнализируют съответните органи и оказват съдействие за предприемане на подходящи мерки за предотвратяване на риска при постъпила информация, или съмнения за малтретиране, наличие на деца в друг риск.

Чл. 94. Учителите и мед.сестри са длъжни да познават и спазват План – механизма за превенция на терористичните действия и ЗЗЛД.

Задължения на медицинския персонал

Чл. 95. (1) Медицинските сестри организират работата по здравеопазването и контролират спазването на санитарния минимум.

(2) Медицинските сестри консултират и контролират помощния персонал за спазване на концентрациите на дезинфекционните разтвори съгласно изискванията на РЗИ и правилното съхранение на хигиенните материали.

(3) При възникване на инфекциозно заболяване извършват необходимите профилактични мероприятия и предприемат мерки за опазване на останалите деца от детското заведение.

(4) Провеждат ежедневен филтър и други здравно-профилактични мероприятия, приемат и отчитат медицинските бележки за отсъствията на децата по болест.

(5) Организират и контролират закаляването на децата.

(6) Следят за строга индивидуализация и стерилизация на съдовете и спалното бельо.

(7) Контролират годността, качеството и количеството на вложените хранителни продукти, както и количеството и вкусовите качества на приготвената храна.

(8) Отговарят за своевременното зареждане на спешните шкафове с необходимия инструментариум, лекарствени и превързочни средства и съхраняването им на недостъпно място.

(9) Оказват първа долекарска помощ и се свързват с родителите и личния лекар.

(10) Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. Организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;

2. Спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;

3. Набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;

4. Изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;

5. Периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

Чл. 96. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заемащата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.

2. Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.

3. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и води цялостната документация по НАССР системата.

Чл. 97. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

(1) Медицинските сестри са длъжни да сигнализируют съответните органи и оказват съдействие за предприемане на подходящи мерки за предотвратяване на риска при постъпила информация, или съмнения за малтретиране, наличие на деца в друг риск.

(2) Медицинските сестри са длъжни да познават и спазват План – механизма за превенция на терористичните действия.

Задължения на помощно-обслужващия персонал

Чл. 98. Помощник - възпитателите заедно с учителите и медицинските сестри на групата полагат грижа и съдействат с проява на отговорно отношение за опазване живота и здравето на децата от групата. Помощник-възпитателите подпомагат активно учителите и медицинските сестри при осъществяване на възпитателната дейност и обслужването на децата. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.

Чл. 99. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.

Чл. 100. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.

Чл.101. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.

Чл. 102 По време на установената почивка на учителите поема грижата отговорност за тях.

Чл. 103. (1) Извършват ежедневно качествено почистване на района, за който отговарят, дезинфекция на съдовете, повърхностите и санитарните възли, като стриктно спазват концентрацията на дезинфекционните разтвори.

(2) Измиването, дезинфекцирането и подсушаването на подовите повърхности в занималните се извършва не по-късно от 07:00 ч. с оглед недопускане на травми от подхлъзване.

(3) Дезинфекционните средства и миешите препарати се съхраняват на недостъпно за децата място, а при употребата им се използват лични предпазни средства – ръкавици и маски.

(4) При излизане на учителя или медицинските сестри от групата помощник-възпитателите поемат отговорността за децата.

(5) Съпровождат групата с децата при излизане извън детското заведение.

(6) Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.

(7) Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.

(8) Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.

(9) Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците. При замърсяване почиства плафониерите.

(10) По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.

(11) Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.

(12) При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.

- (13) Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
- (14) Връща своевременно съдовете в кухнята.
- (15) Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
- (16) Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
- (17) Помещенията за вземане на храна, перилният блок и коридорите се поддържа от всички помощник – възпитатели по график.

Чл. 110 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 без сертификат за това.
- 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, народност, основана на пол, етническа принадлежност и религия.

Раздел III

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 111 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 112(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 статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 113(1) 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.114. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл.115. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН.

Чл.116 (1) 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 заета на основание чл. 68, ал.1 т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

Раздел IV

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.117. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

1. Директорът отработва 72 часа годишен норматив с деца в група при отсъствие на учителка от ДГ по болест или домашен отпуск с предварително подадена молба до кмета на Общината.

Раздел V

Изменение на трудовото правоотношение

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

Чл. 119. Директорът може да бъде командирован от Кмета на Общината.

Чл. 120. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната. Командировка се осъществява само след получаване на оформена от директора заповед.

Раздел VI

Трудово възнаграждение

Чл. 121. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл. 122. Нормите на Наредба № 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал и МФ.

Раздел VII

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.123. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.124. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.125 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.126. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.127. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.128. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.129. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.130. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.131. 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 четвърта

Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания

Чл.132.(1) 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 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 сведения за него;
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. Всички работещи в детското заведение полагат подписите си, с която се задължават да изпълняват разпоредбите на настоящия правилник.

Чл. 134.(1) Персоналът има право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейностите 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.135.(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 персоналетът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.136. 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.137. Дисциплинарни наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл.138. Дисциплинарни 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 пета

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл. 140.(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.

Чл. 141.(1) Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. В групите – от учители и пом.възпитател;
2. В дирекцията – от директора и пом.възпитатели, почистващи помещението;
3. В кабинета на ЗАС и домакина – от ЗАС и домакина;
4. В медицински кабинет – мед. сестри;
5. В складове – от домакина;
6. В коридори, методически кабинет, фойета – от всички служители;
7. В кухня – от готвача, помощник-готвача и работник кухня;

Чл.142. Забранява се ползването на костюми и инвентар от методичния кабинет от външни лица, без разрешение от директора или заместника му.

Глава шеста

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.143.(1) 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. Осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл.144. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злоупотреки, установява станалата трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

Чл.145. 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.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 здравеопазване, хигиена, хранене и охрана на труда
2. Комисия по БДП
3. Други (изграждат се при необходимост).

Глава седма

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.147. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер, определен на 3 на сто от средствата на основната работната заплата, приет от Общото събрание.

Чл.148. Педагогическият персонал има право на представително облекло за всяка календарна година, като размера се договаря в КТД на национално и общинско ниво.

Чл.149. На работниците и служителите се осигурява работно облекло и лични предпазни средства, съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност.

Чл.150. Работниците и служителите са длъжни да носят работното или униформено облекло при изпълнение на служебните си задължения и да го опазват и поддържат в чист и спретнат вид.

Чл.151. Не се разрешава ходене с външни обувки и ботуши в работните помещения /джапанки – през летния период/.

Чл.152. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.153. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният не връща на ДГ зачисленото работно облекло. Лицето, възстановява частта, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

Глава осма

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.154. (1) ДГ „Слънце” работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 06:00 ч. до 07:00 ч. – пом.възпитател от първа смяна

- от 07:00 ч. до 08:00 ч. – учителките по групи;
- от 08:00 ч. до 14:30 ч. – пом.възпитател в група

СЛЕД ОБЕД - от 14:30 ч. до 16:30 ч. – пом.възпитател в група

- от 16:30 ч. до 18:30 ч. – учителите по групи.

Чл.155. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора.

(2) Всички входи на сградата през времето от 08:30 ч. до 16:30 ч. се заключват. При нужда се ползва звънците от външната страна на входовете, като вратите се отключват чрез домофонна уредба.

(3) При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от служител до съответното място и се вписват във входящ дневник за посещения на външни лица.

(4) При извеждане на децата на входовете на ДГ се заключват.

(5) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена.

Чл. 156. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС и органите на РУ на МВР, 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 на медицинския кабинет, изолационна и офис, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление

Глава девета

ХРАНЕНЕ

Чл.157.(1) В ДГ "Слънце" се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ.

(2) Менюто се изготвя от домакин и медицинска сестра.

(3) Медицинската сестра отговаря за излагането на менюто по информационните табла.

Чл.158.(1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на медицинската сестра, готвач, домакин.

(2) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвача, медицинската сестра и домакин.

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

(4) От храната всекидневно се заделят проби в количество на една порция, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С⁰ за 48 часа.

(5) Храната се разпределя, като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощник - възпитателя не по-късно от 08:00 ч. – сутрешна закуска, 11:30 ч. – обяд първа група, 11:45 – втора и подготвителни групи и 14:00 ч. – следобедна закуска.

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

(7) Абсолютно е забранено изнасянето на храна от детската градина. Всяко такова действие се счита за кражба и се наказва дисциплинарно.

Чл.159.(1) Порциите на служителите, получаващи храна се калкулират и сервират като детски.

(2) Помощният персонал се храни на обяд във времето на регламентираната обедна почивка, след като децата са приготвени за следобеден сън.

Чл.160. Педагогическият персонал по желание се храни в детската градина срещу заплащане.

Чл.161. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително са придружени със сертификат за качество и годност.

Чл.162.(1) Във връзка със спазване на трудовата дисциплина в детската градина се забранява:

1. Пушенето в помещенията и двора на ДГ.
2. Ходене на учителките и пом. възпитателките извън групите, когато са пряко ангажирани с децата.
3. Миене на съдове, когато децата се хранят или по време на занимания.
4. Събиране на персонала на двора по време на игри, приемане или издаване на децата.
5. Събиране на персонала в кухнята на ДГ по какъвто и да е повод.
6. Пазаруване в района на ДГ в работно време и ходене по домовете.
7. Лични разговори в групите в присъствието на децата.
8. Обидни и груби обръщения към децата и колегите.
9. Извършване на основно почистване на помещенията и дезинфекция в присъствието на деца.
10. Пом.възпитателите са задължително на разположение на учителките в моментите на прием, хранене, разходки, обличане и събличане на децата, подготовка за сън и ставане от сън.

Глава десета

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Раздел I

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

Чл.163. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл.164. (1) Личното досие задължително съдържа следните документи:

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

Чл.165. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора, като достъп до тях има само директорът на детската градина и ЗАС.

Раздел II

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

Чл.166. 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.167. Щатното разписание се изготвя от счетоводител и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.168. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

Чл.169. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителят, ЗАС и директорът.

Раздел III

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

Чл.170.(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) ЗАС завежда с входящ номер болничния лист и заедно е необходимите документи се препращат в НОИ.

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

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

Чл.171. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение има само директорът.

Раздел IV

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

Чл.172. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злоупотреки.

Чл.173. Регистърът на трудовите злоупотреки 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 злоуполуката;
6. Време на злоуполуката;

7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;

8. Последици от злополуката.

Чл.174. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.175. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС и директорът.

Раздел V

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

Чл. 176.(1) Съхраняването на документите на децата става както следва:

1. При директора се съхраняват заявленията за постъпване, копие от акта за раждане, договор за отглеждане и възпитание на деца.

2. При учителите се съхраняват медицински бележки за извиняване на отсъствията.

3. Медицинската сестра съхранява лична здравно-профилактична карта. При напускане на детето от детска градина медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите, и след заплащане на дължимите такси.

Глава единадесета

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 членове 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 Закона за предучилищното и училищното образование, 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, Законът 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 и на ръководството му.

§15. Правилникът е приет на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден на ПМС №1 със заповед на директора № 010/16.09.2024год.