ДЕТСКА ГРАДИНА №71 „ЩАСТИЕ”
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ”
1750 гр.София ж. к. „Младост 1”, ул.»Усмивка»№1, тел/факс;02/8750338; 8752032;
e-mail:odz71@abv.bg

Утвърждавам:
Директор :……
Заповед № 1441-056/23.09.2022г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ДГ №71 „ЩАСТИЕ”
за учебната 2022/2023г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ №71"Щастие" съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗНП, ППЗНП, Наредба № 4/20.04.2017г. на МОН, Наредба № 2 от 24.01.2017г. на МОН, Наредба № 7 от 11.08.2016 г. и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

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

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

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

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

Устройство на детската градина

Чл. 5. ДГ №71"Щастие"е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на деца от 1-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 6. (1) ДГ №71"Щастие"е общинска предучилищна детска градина и има:

1. Седалище – гр. Софияж.к. „Младост"1, , ул. „Усмивка" №1
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код 000673363

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

Чл. 7. ДГ №71"Щастие"е предучилищна детска градина с 5 градински и 1 яслена групи, в която работят 11 учители;1 психолог и 14 служители – непедагогически персонал. Финансира се от Столична община и държавния бюджет.

Чл. 8. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 7,00 ч. до 19,00 ч.

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

Прием на децата, права и задължения на родителите

Чл. 10. Приемът на децата в ДГ №71"Щастие" се осъществява по утвърдения механизъм.

2. В ДГ №71"Щастие" се приемат деца по желание на родителите, с писмено заявление,лични карти на родителите и акта за раждане на детето за сверяване на данните; служебна бележка от месторабoтата на родителите и копие от трудова книжка и съответните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.

4. Приемът се извършва по реда на класиране обявено от ИСОДЗ, по правилата, определени от Столична община , и по Наредбата за прием на децата в общинските детски градини на територията на Столична

5. Децата се приемат през м. май и регулярните класирания от 1 септември в ИСОДЗ.

Чл. 11. Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;

2. в края на учебната година за подготвителната за училище група (15 септември);

3 . при несъгласувано отсъствие за повече от 3 месеца;

4. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.

Чл. 12. Подготовката на децата за училище две година преди постъпването им в първи клас се извършва в несмесени, подготвителни групи. С предимство се ползват децата от третите групи на ДГ №71"Щастие".

Чл. 13. В края на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение 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 до 10 дни отсъствие на децата по семейни причини след подадено заявление до директора на детското заведение.

Чл. 16. Децата се приемат сутрин най-късно до 8,45 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. от учителя на групата , определена с график от директора.

Чл. 18. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител, медицински специалист 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 или конфликт на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

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

Чл. 20. При необходимост след 19,00 ч. до пристигането на родителите децата се изпращат лично от учителя ..

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, мобилни устройства, 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, GSM и други подобни).

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 и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на ХЕИ 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 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. 27. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

ГЛАВА ВТОРА
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ
РАЗДЕЛ I
Трудов договор

Чл. 28. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 29. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра,два договора остава в детската градина - за досие; за класьор трудов договор, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 30. 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. 31. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 32. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 34. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление свободен текст;
- Професионална автобиография/ CV;
- 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;
- Документ от психодиспансер;

– Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
– Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;
– Здравна книжка.

Документи при постъпване на работника/служителя с които се запознава:

– Становище от службите по трудова медицина;
– Длъжностна характеристика;
– Декларация за запознаване с етичния кодекс на работещите с деца;
– Декларация защита на личните данни;
– Личен формуляр на служителя;
– Служебна бележка за проведен начален инструктаж и инструкция на работното място;
– Документ за банковата сметка за превод на трудовото възнаграждение.

Чл. 35. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 36. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 37. Съдържанието на трудовия договор се определя от:
– Закона за народната просвета; Кодекса на труда;
– Колективния трудов договор;
– Индивидуалния трудов договор.

Чл. 38. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 39. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 40. 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. 41. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 42. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 на МОН от 1994 г., изменена и допълнена през 2003 г.

Чл. 43. (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 Наредба №15 /22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учители , директори и реда за кариерното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 44. 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. 45. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 46. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН и др. в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 47. 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, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Инструкция № 2 на МОН;
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. от ЗПУО;
5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 48. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 49. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 50. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 51. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 52. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 53. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл. 54. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост авансов или окончателно всеки месец.

Чл. 55. 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 и вътрешните правила за работна заплата в ДГ №123 „Шарл Перо".

Чл. 56. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 57. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба №4/20.04.2017 за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП..

Чл. 58. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.Форми за стимулиране:

- Атестиране, диференцирано формиране на заплатата;

- Парични награди и материални стимули;
- Промяна в служебния статус/ заемане на друга позиция/
- Заплащане обучение за повишаване на квалификацията;
- Командировки и семинари в България.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 59. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 60. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 61. 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. 62. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 63. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 64. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 65. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 66. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 67. 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 съг-ласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл. 68. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 7,00 ч. до 19 ч.

Чл. 69. (1) Работното време на директора е ненормирано.

Чл. 70. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 6 астрономически часа дневно.

В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОР.

(2) Учителите от I смяна работят от 7,00 ч. до 13,00 ч., учителите II смяна работят от 13,00 ч. до 19,00 ч.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.

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

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

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

1. **изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост** съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда 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 обединения; комисии; консултации**;
5. **провеждане на възпитателна работа**;
6. **срещи и консултации с родители**;
7. **участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение**;
8. **други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност**.

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

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

Чл. 71. Работно време и почивки на непедагогически персонал:

(1) Медицинската сестра в яслата работи е на 8 часов работен ден с включен 1 час за самоподготовка . Длъжностната характеристика е изработена от кмета на района.

ДЛЪЖНОСТ	РАБОТНО ВРЕМЕ	ПОЧИВКИ
Директор	8.00- 16.30 ч.	12.00-12.30ч.
Детски учители 1 смяна	7.00-13.00 ч.	
2 смяна	13.00- 19.00 ч.	
Учител по музика	9.00-12.00 ч.	
Мед.специалист ДГ	7.00- 14.30 ч.	12.00-12.30ч.
Мед сестра ясла 1 смяна	7.00-14.30 ч.	14.00-14.30ч.
2 смяна	12.30- 19.00 ч.	
ЗАС	7.00- 15.30 ч.	12.30- 13.00ч.
Домакин	7.00- 15.30 ч.	12.30-13.00ч.
Кухня	6.30-15.00ч.	12.00-12.30ч.
Помощник възпитател за коридор	7.30-16.00ч.	12.00-12.30ч.
Помощник възпитател ясла 1 смяна	7.00-15.30ч.	13.00-13.30ч.
2 смяна	10.30-19.00ч.	13.30-14.00ч.
Помощник възпитател ДГ	7.30-16.00ч.	13.30-14.00ч.

РПР /Общ работник - двусменен режим на рабона	I смяна- 05.45-14.15ч. II смяна-10.30- 19.00ч.	12.00-12.30ч.

(2) Учителите и мединските специалисти при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, изключват шалтрите . РПР /Общият работник на смяна спират водата от централните кранове, попълват режимната тетрадка за изключеното електичетво, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОД.

Чл. 72. (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. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

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

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

Чл. 73. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 74. Учителите от първа смяна ползват почивка от 10,45 ч. до 11,00 ч., съгласно чл. 8, ал. 2 от подписания КТД (м. 07, 2010 г.).

Чл. 75. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време както следва:от 13:30 до 14:00ч.

Чл. 76. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл. 77. 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.

1. Всеки работник или служител, който е придобил 8 месеца трудов стаж има право на платен годишен отпуск / чл.151,ал.2 от КТ/
2. Размерът на платения годишен отпуск е 20 работни дни и не зависи от трудовия стаж на работниците.

Чл. 78. 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 за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 79. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД /30.06. 2008 г. за работещите в системата на народната просвета е както следва:

- по чл. 155, ал. 4 от КТ – 29 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 – 48 работни дни и 8 работни дни като член на синдиката на учителите.

Чл. 80. На служителка или работничка от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. и КТД – 3 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 5 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 81. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 82. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

1. Платен годишен отпуск се ползва след подадена писменна молба по образец, **7 дни преди датата от която се ползва отпуската, и след писменно издадена заповед от Директора.**
2. Платен годишен отпуск може да бъде даден от Директора и без съгласие на работника, когато се ползва от всички или има продължителен престой / лято, ремонти,ваканции и др./
3. Неплатен отпуск се ползва по желание на работника или служителя след писменно подадена молба по образец 7 дни преди ползване

Започнал платен или неплатен отпуск може да бъде прекъснат по взаимно съгласие на страните изразено писменно .

4.Отпуск по болест:

- Работникът или служителят е длъжен в срок от 24 часа след издаване на болничния лист да го представи или изпрати на директора ;
- Когато болничния лист се издава по-късно/ престой в болнично заведение работникът или служителят е длъжен да уведоми директора лично до края на деня;
- Отпуск по болест, прекъсва ползването на платения или друг годишен отпуск;
- Отпуск по болест за дете или роднина не прекъсва ползването на платения или друг годишен отпуск.
- Отпуск по майчинство. Времето за майчинство се признава за :
  - Педагогически стаж за педагогическия персонал
  - Общ стаж за непедагогическия персонал.

Удостоверява се с удостоверението за раждане на детето.

Чл. 83. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 33 работни дни.

Чл. 84. 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.85. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. кратка характеристика или описание на работата;

5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл.86. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.87. 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.88. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.89. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и ППЗНП;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОИ;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите 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 датската 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 № 4 на МОН;

29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;

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

Чл. 90. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 91. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 92. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 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 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина или медицинския специалист.

Чл. 93. 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. 94. 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. 95. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 96. 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. 97. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл.98. 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. 99. 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, РИО 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. 100. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота/ плакет и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 101. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5/14.05.2002 г на МОН;
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РИО на МОН и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. удостоверява с подписа си данните, подадени на ЗАС в таксовата книга;
10. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
11. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
12. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. уведомява директора при отсъствие по здравословни причини или дежурния учител преди началото на работното време за първа смяна и до 10.00 часа в деня на отсъствието и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.
    - До осигуряване на заместник, колегата му по етаж поема смяната.
    - При отсъствие до 3 работни дни директорът изработва задължителната си преподавателска заетост.
    - При наличие на под 50% присъствие на деца от групата и отсъствие на персонал групите се сливат.
    - При отпуск по болест за по- дълъг период от време директорът: назначава външен заместник- чл.68, ал.1,т.3 от КТ; назначава с допълнително споразумение вътрешно съвместителство- чл.110 от КТ.

Чл. 102. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 103. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 104. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

Чл. 105. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 106. 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. 107. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл. 108. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл. 109. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл. 110. 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. 111. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 112. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 113. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл. 114. 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. 115. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 116. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба №8 за документите в системата на предучилищното и училищното образование:

1. Електонен дневник на групата;
2. Месечен и седмичен план;
3. Списъци с присъствията на децата;
4. Портфолиа на децата;
5. Друга документация, свързана с естеството на работата.

Чл. 117. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл. 118. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл. 119. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

Чл. 120. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

Чл. 121. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл. 122. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в тетрадката за присъствия на децата най-късно до 9,00 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при **домакина се** прави до 09:45 часа.

Чл. 123. Учителят няма право:

1. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
2. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
3. Да извежда децата извън детската градина без придружител и писменно разрешение от родителите.
4. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
5. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
6. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник и книга за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
7. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
8. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
9. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
10. Нарушаването на поверителността на личните данни е и нарушение на законодателството за защита на данните и може да доведе до наказателен или граждански иск срещу институцията. Следователно всички обработващи лични данни в институцията трябва да се придържат към политиката за защита на личните данни и политиките, които допринасят за нейното изпълнение.

Чл. 124. ПСИХОЛОГ ДЕТСКА ГРАДИНА, отговаря на потребностите от полагането на специални грижи за психичното здраве на подрастващите в детската градина, формирането на позитивни социални нагласи и ценностни ориентации, превенция на негативни явления и осигуряване на условия за пълноценно взаимодействие между детето и факторите на обкръжаващата го среда в детската градина.

1. Проучване и подпомагане на:

- психичното развитие и здраве на децата в ДГ;
- психологическата подготовка на децата за училище;
- подготовката за образователен и професионален избор;
- адаптирането на децата към образователната и социалните системи.

2. Психодиагностична дейност - разкриване и обосноваване на индивидуалните особености, възможности, интереси и способности.

- Изучава взаимоотношенията в детските групи, влиянията на социалната среда, мотивацията и ценностната ориентация, степента на готовност за учебен труд на децата от подготвителната група.
- Насочва деца със задръжки и отклонения в психофизическото развитие за консултации с подходящи специалисти.

- Спомага за регулиране на взаимоотношенията в семейството, в детските колективи, във взаимоотношенията дете-учители;

- Участва в оптимизиране на възпитателните въздействия, преодоляването на отклонения в поведението и развитието.

3. Консултативна дейност:

Индивидуално консултира:

- учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с децата и колегите им;

- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие на децата им.

Психологът в ДГ провежда неформални разговори с децата при необходимост от улесняване на социалната им адаптация, като съгласува действията си с родител. Консултира родители и учители по интересуващи ги въпроси, свързани с психо-социалното развитие и особености на децата.

4. Осъществява групова работа под формата на:

- обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;

- превенция и решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение;

- изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие;

5. Изследователска дейност:

- провежда психологически, педагогически и психофизиологически изследвания;

- анализира и обобщава резултатите;

- обобщава и популяризира опита.

6. Организационно-методическа дейност:

- разширява и обогатява психолого-педагогическата си подготовка;

- работи за повишаване на педагогическата култура на родителите;

- извършва професионално-информационна и професионално-консултативната дейност.

7. Консултира ръководството на ДГ и педагогическия екип по отношение на: разработване на правилници, програми и проекти за изграждане на здравословен психологически климат в ДГ, решаване на проблеми на развитието.

8. Посредничи при решаване на конфликти между деца, учители, родители и ръководство на ДГ.

9. Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на ДГ.

10. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и децата.

11. Спазва професионалната етика и професионалната тайна.

12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

13.Незабавно да се подаде първоначална информация в РУ на МВР и на отделите за закрила на детето към Дирекциите „Социално подпомагане" за случаите при които има жертви на насилие, риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детското заведение.

Чл.125. ЛОГОПЕД в детската градина включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата в предучилищна възраст.

1. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

2. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

3. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

4. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на

стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

5. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

6. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

7. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

8. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;

9. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

Чл. 126. (1) МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл. 127. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

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

Чл. 128. 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. 129. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

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

Чл. 130. 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.

Чл. 131. (1) КАСИЕР - ДОМАКИНА работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
4. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
5. Стриктно изпълнява заповедите на кмета на района за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на отдел „Образование и култура“.
6. Касиер- домакина като опериращ всички лични данни в ДГ №71 „Щастие” трябва да се придържат към политиката за защита на личните данни и политиките, които

допринасят за нейното изпълнение и да не нарушава поверителността на личните данни за деца, родители, работещи в детското заведение.

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

Чл. 132. (1) ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛ работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в 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 разпореждания и инструкции на работодателя.
11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя, не разпостранява лични данни на деца, учители, работодател .
13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
14. **Участва във всички мероприятия на детската градина и оказва съдействие при подготовката.**
15. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
16. Изпълнява вътрешен график за почистване на общите части при отсъствие на работник- коридор.
17. Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 10.40 ч. до 11,00 часа.
18. 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. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците.

6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
15. Перилният блок се поддържа от всички чистачи, както и коридора – топла връзка, коридор зад пералнята.
16. Да излиза в отпуск без предизвестие най- малко 7 работни дни, съгласно КТ и разписано от директора заявление.
17. Да отсъства или закъснява за работа без разрешение или своевременно уведомяване на директора.
18. Да установява груби , конфликтни взаимоотношения с родителите.

Чл. 133. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 134. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник готвача.

Чл. 135. Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

Чл. 136. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

Чл. 137. (1) Храната се приема лично от помощник възпитателите по групи, разпределя се по групи под ръководството на медицински специаликт, 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. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто се прави само със знанието на медицински специалист.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. При отсъствие на готвача, пом.-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.

Чл. 138. (1) РПР/ОБЩ РАБОТНИК – 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 ТСУ 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: абонатна, склад, фургон.

6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

Чл. 139. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ù, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ù.
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.
12. Да не разпространяват лични данни на деца, родители, работещи в ДГ №71 „Щастие" по ЗЗЛД.

Чл. 140. Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

РАЗДЕЛ II
Професионална квалификация

Чл. 141. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми /вътрешноинституционални и продължаващи/, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл. 142. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа, за кариерно развитие в ДГ №71"Щастие" и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл. 143. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 144. 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 за него, деца и работещи в детското заведение 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. 145. 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. 146. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

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

Чл. 147. 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. 148. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 149. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 150. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 151. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I
Имуществена отговорност

Чл. 152. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) Касиер - домакина зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемно-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. 153. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник възпитателите при опазване живота и здравето на децата, при попълване на документацията;
2. в дирекцията – от директора и помощник възпитателите , почистващи помещението. Директорът носи лична отговорност по цялостната организация на дейността в ДГ №71 „Щастие". ;
3. в кабинета на ЗАС – от,ЗАС и помощник възпитател , почистващи помещението;
4. в складове – от домакин Домакина организира снабдяването с хигиенни материали и необходими хранителни продукти.Отговаря за подреждането и съхранението им.Носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, груповата отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, за влагане и разпределение на храната.Води старателно и прегледно инвентарната книга на детската градина. Зачислява за ползване и съхранение инвентара по обекти на служителите;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фоайета – от всички служители;
6. в абонатна станция – от общия работник и РПС;
7. в кухня – от готвача, помощник-готвача;
8. в медицинския кабинет – от медицинската специалист и помощник възпитател , почистващ помещението.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл. 154. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и постановление № 31 на МС/11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ , бр. 16 /1994 г., доп. бр. 60/1996 г.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

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

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърждава правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
4. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

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

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

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

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;

2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;

3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

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

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

ГЛАВА ОСМА
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

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

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

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

Чл. 163. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал; помощник възпитатели;касиер-домакин; ЗАС; общ работник; огняр по 300 лв. на учители средства за представително облекло в размер не по- малък от 430 лв. от 01.01 до 31.12 .

Чл. 164. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и помощник готвач.

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

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

Чл. 167. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 168. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 169. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 170 (1) ДГ №71 „Щастие" се охранява от „Егида" от 19.00 часа до 6.00, в работни дни и 24 охрана в празнични дни чрез сигнално охранителна система, за времето от 15.00 до 19.00 часа- жива охрана- в работни дни.

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

(3) При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от служител до съответното място, срещу лична карта и вписване в специалната тетрадка: трите имена, ЕГН, час на влизане и час на излизане.

(4) При извеждане на децата на двора помощник възпитателите заключват входовете на ДГ.

(5) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да задължително се заключва.

(6) В сградата не се допускат лица с оръжие.

(7)Не се допускат в сградата лица с обемист личен багаж или пакети, както и оставянето им в помещенията, коридорите и пред входа на детската градина

(8)Забранява се приемането на съхранение на багаж, пари и ценни предмети.

(9) Забранява се изнасянето от детското заведение на инвентарни предмети и др. предмети без разрешение на директора.

Чл. 171. (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. Липсите при нередности си завеждат в тетрадка, находяща се при касиера.

(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,учителска стая, изолационна , да се попълват режимната тетрадказа изключено електричество и пускат дежурното осветление.

(3) При възникване на извънредна ситуация по охрана и безопасност в детската градина се информира директора и чрез паник бутона и полицейското управление.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ХРАНЕНЕ

Чл. 172. (1) В ДГ №71 „Щастие" се приготвя храна според изискванията на СРЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: медицински спациалист, домакин и готвач.

(3) Медицинския специалист на ДГ отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

Чл. 173. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицински специалист, готвач, домакин.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинската сестра, готвач, домакин.

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

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

(5) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 C^0 за 48 часа.

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

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

Чл. 174. (1) Порциите на служителите, получаващи храна съгласно Указание и Приложение към него на Столична община , се калкулират и сервират като детски.

Чл. 175. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детската градшна. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка и сертификат.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

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

Чл. 176. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина на основание издаденото му удостоверение за това от Комисията за защита на личните данни и в съответствие със Закона за защита на личните данни.

Чл. 177. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Ксеро копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксеро 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. 178. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора в заключен шкаф.

Чл. 179. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина,касиер-домакина и ЗАС на основание чл.24 от ЗЗЛД.

Чл. 180. На същото основание директорът възлага на медицинските сестри на детската градина да обработват и съхраняват чувствителни лични данни във връзка с водените от тях документи и отчетност на здравословното им състояние.

Чл.181. Директорът , учителите,ЗАС и медицинските сестри носят отговорност за защита на личните данни които обработват, съгласно разпоредбите на ЗЗЛД. Нарушаването на поверителността на личните данни е и нарушение на законодателството за защита на данните и може да доведе до наказателен или граждански иск.

РАЗДЕЛ II

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

Чл. 182. 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. 183. 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 КИД
7. Код по НКПД
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността

10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито НКС
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 184. Щатното разписание се изготвя от касиер-домакина, подписва се от счетоводителя, съгласува и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 185. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, районната администрация и при директора на детската градина.

Чл. 186. 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. 187. ЗАС на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 188. 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) Болничният лист и заедно е необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС.

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

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

Чл. 189. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат старшата медицинска сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът и се съхраняват в шкафове с ключалка.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 190. ЗАС на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 191. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:
1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

Чл. 192. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 193. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ V

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

Чл. 194. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие и се регламентира, чрез попълване на декларация от родителите за предоставяне и обработка на личните данни на децата и родителите .

Чл. 195. Личното досие на децата съдържа следните документи:

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

Чл. 196. Учителите по групи оформят портфолио на всяко дете в групата и изискват необходимите документи.

Чл. 197. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Личните досиета на децата се съхраняват в кабинета на директора.

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

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

§5. Общото събрание на ДГ №71 „Щастие"се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за народна просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, 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 нас-тоящия 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 представен на 05.10.2022г.с протокол № 1 на Общо събрание.