

ДЕТСКА ГРАДИНА № 57 “ХОСЕ МАРТИ”
София 1359, район “Люлин”, ул.“501”№1
тел.:02 825 38 20/ 02 825 09 75; e-mail: cdg57@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ!
Директор на ДГ №57:
/ Ем.Караиванова/



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Гр.София

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в *ДГ №57 „Хосе Марти”* съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Наредба № 2 от 2002 г. на МОН, Наредба № 7 от 2000/2001 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 №57 „Хосе Марти”* е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 6. (1) *ДГ №57 „Хосе Марти”* е общинска предучилищна детска градина и има:

1. Седалище – гр. София, ж.к. „Люлин”, ул. „501” №1
2. Собствен кръгъл печат.
3. Единен идентификационен код **000666486**

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

Чл. 7. *ДГ №57 „Хосе Марти”* е предучилищна детска градина с 7 градински групи, в която работят 1 директор, 15 учители и 17 служители – обслужващ и административен 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 сформирани по количествен (бр. деца) и/или възрастов принцип по изготвен от директора график.

Прием на децата, права и задължения на родителите

Чл. 10. Приемът на децата в *ДГ №57 „Хосе Марти”* се осъществява по утвърдения механизъм чрез ИСОДГ и на място от директора.

1. Директорът назначава комисия по приема за деца със СОП и/или хронични заболявания.
2. В *ДГ №57 „Хосе Марти”* се приемат деца по желание на родителите, с писмена молба-заявление, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.
3. Документи се приемат в определеното за това време на текущата година.
4. Условиата и редът за записване, отписване и преместване в детските градини се определя с наредба на общинския съвет.

Чл.11. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) По преценка на родителите и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени две години към началото на учебната година на постъпването.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е началото в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите може да изберат вида на организация на предучилищното образование съгласно чл.14 от Наредба №5 за предучилищното образование от 03.06.2016 г.

(5) Постъпването на децата се осъществява целогодишно.

Чл. 12. Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебната година за подготвителната за училище група (31 май);
3. при незаплащане на такси за градина съгласно чл. 6 от Наредба № 6 за местните данъци и такси (родителят се известява с писмо с обратна разписка, което се счита за връчено, ако не е получено поради сменен адрес, за който няма уведомление);
4. при несъгласувано отсъствие за повече от 3 месеца;
5. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора, както и системно конфликтно поведение и саморазправа с персонала на ДГр.

Чл. 13. Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас се извършва в несмесени, подготвителни групи с нарочна молба на родителите, депозирана при директора. С предимство се ползват децата от третите групи на *ДГ №57 „Хосе Марти”*.

Чл. 14. В края на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение и при желание на родителите се освобождават от детската градина.

Чл. 15. Децата от подготвителна група ПГ- 5 г. и ПГ- 6 г. се преместват в друга детска градина или училище в ПГ- група с удостоверение за преместване, след издаването, на което детето не посещава детската градина повече.

Чл. 16. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини след подадена молба до директора на детското заведение, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 17. Децата се приемат сутрин най-късно до 8,30 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

Чл. 18. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учителя или помощник-възпитателя на съответната група. 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 – с данни за лицата, които могат да вземат децата при отсъствие на родителя, която се подава при директора на детската градина. Горното се отнася и при вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, без да се взема страна, като детето се издава на опълномощен възрастен / родител, роднина, познат/, който има право да взема детето.

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.

3. Родителите са длъжни да спазват работното време на детското заведение и да водят и взимат децата си в установеното за това време. Не се допуска по-ранно довеждане на

децата и оставяне на само дете при охрана или персонал, който не се грижи пряко за децата.

4. При невземане на детето от родителите до 19 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление. Не се допуска водене на децата до адреса им от човек от персонала на ДГ № 57. При отсъствие на родител или друг близък, който да прибере детето до 19.00 ч. се прилагат разпоредбите от Закона за закрила на детето.

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

Чл. 22. Родителите се задължават:

1. да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).
2. Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомят своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на вътрешните правила.
4. Да участват в родителските срещи и други инициативи между родители и детска градина;
5. Да се явяват след покана от учителите или директора в подходящо за двете страни време.
6. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.15 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интереси на детето.
7. Да уважават членовете на персонала и работещите в детската градина- охрана, персонал и др.
8. Да спазват добрия тон и приличие при общуване с персонала и децата от детската градина и да не разпространяват зловердни слухове и недоказани твърдения, уронващи авторитета ѝ.
9. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.
10. Да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси свързани с образованието и личностното развитие на децата им.

Чл. 23. За пребиваването на децата в детската градина родителите заплащат такса, определена от общината, съгласно Наредба за местните данъци и такси.

Чл. 24. Таксите се заплащат при касиера на детската градина от 1-во до 5-то число на всеки месец от 7,00 ч. до 14,00 ч.

Чл. 25. За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, не се заплаща такса, при условие че родителите писмено са уведомили директора един ден предварително или представят медицинска бележка от семейния лекар. Родителите са длъжни да предоставят тези документи до 30-то число на текущия месец, за да бъдат извинени

отсъствията на децата им , в противен случай остава неизвинено отсъствие, което се заплаща (стойността е равна на присъствен ден)

Чл. 26. При нередовно плащане на месечната такса, детето се изписва от детската градина, а дължимите суми се събират по съответния съдебен ред.

Чл. 27. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца и да правят консултации с учителите и помощник-възпитателите на групите колкото често пожелаят в подходящо за двете страни време.

Чл. 28. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

Чл. 29. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на СРЗИ и разпоредбите на директора. Задължително е родителите да ползват калцуни при влизане в ДГ, с цел опазване от замърсяване.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

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

3. Задължително преминават сутрешния ежедневен филтър при медицинските специалисти на входа и при установяване на здравословен проблем не оставят децата в детското заведение до предоставяне на становище от лекар- с медицинска бележка.

4. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици, както и **за нововъзникнали или съществуващи здравословни проблеми.**

5. След позвъняване на телефон за връзка с родител от мед. специалист или друг член на персонала на д. гр. във връзка с нововъзникнал здравословен проблем, родителите са длъжни да вземат детето си своевременно и по най-бързият начин. След взимане на дете след такова съобщение , приемът му се осъществява **само след предоставен документ** за здравословното състояние на детето от личен лекар или друг специалист.

Чл. 30. 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. 31. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

ГЛАВА ВТОРА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 32. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 33. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 34. 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. 35. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 36. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 37. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 38. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

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

Чл. 39. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 40. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 41. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

Чл. 42. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 43. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 44. 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. 45. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 46. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО, Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 47. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“, съответно „възпитател“.

Чл. 48. (1) Длъжностите „старши учител“ или „старши възпитател“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1:

1. заемат длъжността „учител“ или „възпитател“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от Наредба №15;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, съответно „старши възпитател“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“ или „възпитател“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“ или „възпитател“, изпълни условията на ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“ или „старши възпитател“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначават лицето на длъжността.

За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

Чл. 49. (2) 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 с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката.

(2) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата. Удобрените кандидати задължително преминават събеседване.

Чл. 50. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, Дирекция „ОН“ – Столична община в тридневен срок от овакантияването им.

Чл. 51. 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 Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогическите специалисти;
4. Изискванията към кандидата съобразно Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогическите специалисти
5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 52. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 53. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 54. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 55. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 56. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 57. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл. 58. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по сметка в карта, която той е посочил- в служебна бележка от съответната банка.

Чл. 59. Размерът на трудовото възнаграждение /индивидуалните месечни работни заплати /се определя съгласно ПМС, Наредби на МОН и други нормативни документи, както и от възможностите на делегирания бюджет.

Чл. 60. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогическите специалисти Наредба № 2/18.02.2008 г. за нормите за задължителна

преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 61. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, КТД и други нормативни документи.

Чл. 62. Трудът на базовите учители се заплаща съгласно Писмо № 91-00-96/17.07.95 г., доп. с Писмо № 91-00-96/23.10.1995 г. на МОН.

Чл. 63. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение,

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 64. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 65. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 66. 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. 67. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 68. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 69. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 70. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 71. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 72. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл. 73. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 7.00 ч. до 19.00 ч. Сутрин детското заведение се отключва в 6,30 ч. от кухненския персонал, който изключва СОТ. В 7.00 ч. идват всички учителки и в 7.30 мед. сестра на ДГ и помощния персонал.

ВСИЧКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ СЕ КОНКРЕТИЗИРАТ В НАЧАЛОТО НА ВСЯКА УЧЕБНА ГОДИНА СЪС ЗАПОВЕД.

Чл. 74. (1) Работното време на директора е от 8,00 до 16,30 часа с почивка 12,30–13,00 часа.

(2) Когато директорът изпълнява ЗНПР е с работно време, както следва:

I смяна – 7,00–15,30 часа; II смяна – 10,30–19 часа.

(3) Приемно време на Директора - вторник и четвъртък от 9.00 до 12,00

Чл. 75. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно, 6 часа преподавателска, 2 часа за самоподготовка, от които 30 мин. в ДГ. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, а за учителя по музика – 24 часа, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение на 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 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,30 ч. до 19,00 ч., като преподавателска 6 часа, 2 часа за самоподготовка, от които 30 мин. в детската градина, пълно работно време 8 часа по КТ, Учителите 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. На обяд си предават всички случили се по време на смяната събития.

(3) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително. При смяна на смените учителят се подписва в дневника на групата за смяната, която действително е изработил.

(4) При смесване на групи, учителят (на разформированата група) е длъжен да предаде децата на колегите си от другите групи по списък изготвен предварително от него и писмено да запознае родителите с временната промяна, чрез поставен списък на таблото на групата.

(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 № 3/18.02.2008 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на комисиите;

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 и нуждите на детската градина.

9. при напускане вечер на детската градина задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и изключват шалтерите на ел.захранване.

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

Чл. 76. Работно време и почивки на непедагогически персонал:

(1) Медицинската сестра работи от 7,30 ч. до 14,30 ч. /11.30ч. до 18.30 ч. с почивка от 12,30 до 13,00 ч. Длъжностната характеристика е изработена от кмета на района.

(2) Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 мин. **ПОЧИВКИТЕ ЗА ХРАНЕ НЕ СЕ ВКЛЮЧВАТ В РАБОТНОТО ВРЕМЕ.**

(3) Помощник-възпитателите, перач, общ работник работят: от 7,30 ч. до 16,00 ч.;

Почивка от 09,30 ч.- 9.45 ч. и от 13.30-13.45 ч.

(4) Кухня – от 6,30 ч. до 15,00 ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.;

(5) ЗАС- от 7,30 ч. до 16,00 ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч. При събиране на такси от 7.00 ч. до 15.30 ч.

(6) Домакин– от 7,30 ч. до 16,00 ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

(7) Чистачи

първа смяна: от 7,00 ч. до 15.30 ч.

втора смяна: от 10.30 ч. до 19,00 ч.

Почивка : от 12,30 ч. до 13,00 ч.

Чл. 77. (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 уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, но не по-късно 12 часа на следващия ден. 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. 78. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 79. Учителите нямат право да ползват почивка.

Чл. 80. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време както следва:

1. Директор, ЗАС, домакин, мед. специалист, чистачи от 12,30 ч. до 13,00 ч.;

2. Пом.-възпитатели от 09,30 ч.- 9.45 ч. и от 13.30-13.45 ч.

3. Готвач, пом.готвач и общ работник кухня от 13,00 ч. до 13,30 ч.

Чл. 81. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл. 82. (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.

(2) Начин на ползване на платения годишен отпуск:

1. Служителите съгласуват първо с директора ползването на отпуск най-малко един ден преди датата на ползване на отпуска;

2. След разрешаване от директора служителят попълва заявление;

3. ЗАС входира заявлението и попълва справка за полагащите си и ползвани дни отпуск;

4. Пуска се заповед за ползване на отпуска

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

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

Чл. 84. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД / 2018 г. за работещите в системата на народната просвета е както следва:

1. Конкретният размер на основния платен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ се определя на 29 работни дни;

2. по чл. 155, ал. 5 от КТ, и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри се определя общо на 56 работни дни – 48 работни дни и 8 дни по КТД.

3. по чл.157, ал.1, т.1, 2 и 3 от КТ работниците и служителите ползват платен отпуск съответно:

- при встъпване в брак -2 работни дни;

- при кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването както и един ден след него;

- при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни.

Чл. 85. (1) На служителка или работничка от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 3 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 5 работни дни за всяка календарна година.

(2) При условията на чл.31, ал.1 право на този отпуск има работник или служител, който вместо майката се грижи за отглеждането на детето.

Чл. 86. (1) Работник или служител, който учи след съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от производството по специалност, приложима в детското заведение, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл.169 и чл.170 от КТ след предоставяне на документ, издаден от съответното учебно заведение, удостоверяващ дните на заетост с учебни занятия или изпити.

(2) Директорът на детското заведение разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. Отпускът се разрешава, при условие, че квалификационната форма е свързана със статута на образователната институция с цел повишаване качеството на образователния процес.

(3) Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

Чл. 87. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при уважителни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 88. /1/ Конкретният размер на основния платен годишен отпуск на помощник възпитателите в градинските групи на основание чл. 156 а от КТ и КТД е в размер на 33 работни дни.

/2/ Работници и служители от непедagogическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 % имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 35 работни дни.

Чл.89. Отлагане ползването на платения годишен отпуск е уредено в чл.176, ал.1 от КТ.

1.Отложения платен годишен отпуск се ползва през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

2. Ползването на пл.год.отпуск се отлага по искане на служителя изразено в писмена форма, със съгласието на директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

Чл. 90. (1) Съгласно Чл. 257. (1) ЗПУО Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция

- контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Чл. 259. (1)
- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
- обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантияването им;
- награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и други нормативни документи;

- организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
- подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
- разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
- изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.
- Съгласно чл. 261, ал. 1 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО .

Чл. 91. 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.
6. Спазване и изпълнение на ДОС

Чл. 92. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 93. 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. 93. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 94. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 95. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 96. Съгласно чл. 261, ал. 1 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО .

Чл. 97. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината или от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците, служителите и учителите

Чл. 98. 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. 99. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички заповеди изисквания на директора.

Чл. 100. 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. 101. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно Наредба №5 за предучилищното образование от 03.06.2016 г. и в съответствие с нормативната уредба

Чл. 102. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според Наредба №5 за предучилищното образование от 03.06.2016 г. и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 103. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. получава информация относно състоянието на детската градина;
10. получава защита по КТ и КТД.
11. Изпълнява други дейности в интерес на детската градина.

Чл. 104. 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. 105. 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 №15 са статута и професионалното развитие на учителите, директора и др. педагогически специалисти, 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 РУО на МОН и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. удостоверява с подписа си данните, подадени на домакина и ЗАС в таксовата книга и носи отговорност за подадената информация ;

10. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
11. лично да нанася цифром броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна; Промени в бройката на децата може да става до 10 ч.
12. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. свиква родителски срещи през учебната година.
14. Съхранява в групата личните досиета на децата и изготвя тяхното портфолио; при завършване на детската градина го предава на родителите.
15. Учителите работят с деца на почасова и самостоятелна форма обучение.
16. Учителите работят с електронни дневници.
17. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
18. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
19. ефективно използване на дигиталните технологии;
20. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
21. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
22. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
23. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
24. разработване и изпълнение на проекти и програми;
25. участие в професионална мобилност и професионални общности;
26. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
27. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
28. водене и съхраняване на задължителните документи;
29. провеждане на консултации с родители;
30. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
31. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
32. организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация;
33. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
34. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
35. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
36. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
37. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 106. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 107. 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. 109. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на

медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

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

Чл. 111. Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 112. Учителите от I смяна посрещат и приемат лично децата в занималнята от 7.00ч

Чл. 113. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група до 19.00 ч.

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

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

Чл. 117. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 118. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл. 119. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

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

Чл. 121. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба №8 информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование :

1. Дневник на групата;

2. Месечен и седмичен план;

3. Изготвя планове за дейността на детската градина и ги предоставя за одобрение от директора.

4. Месечно сведение с присъствията на децата – на последно работно число всеки месец да ги предава на касиера, като носи материална отговорност за подаденото сведение.

4. Досиета на децата;

5. Друга документация, свързана с естеството на работата.

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

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

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

Чл. 124. Учителят планира възпитателно-образователната дейност според Наредба №5 за предучилищното и училищно образование.

Чл. 125. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

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

Чл. 127. Учителят от втората смяна приема срещу подпис колко деца остават за следобеден сън и колка са взети преди обяд .Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в Заповедната книга за храна най-късно до 10,00 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при домакина прави до 10,00 часа.

Чл. 128. Учителят няма право:

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

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

3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично благодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник и книга за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 129. МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл. 130. 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. 131. 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. 132. 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. 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.
5. Изготвя седмичното меню съобразно нормативната уредба.

Чл. 133. 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. 134. (1) ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Начислява и изплаща в уговорените срокове заплатите и други плащания на персонала. Води отчет за изразходваните средства в касовата книга.
3. Изплаща сумите само при наличието на всички необходими подписи на лицата, разпоредили плащането / директор и счетоводител/.
4. Отчита трудовия стаж, попълва трудовите книжки, издава справки за трудовата дейност на служителите.

5. Събира месечните такси и ги внася по сметка към столична община.
6. Извършва и други финансови операции и изпълнява заповеди на директора.
7. Замества при отсъствие домакин и счетоводител.
8. Подготвя документи за пенсиониране;
9. Изготвя длъжностното и поименно щатно разписание;
10. Изготвя справки и служебни бележки в рамките на своята компетентност;
11. Води документи по детски и работнически влогове / ВСКУ/.
12. Задължително занулява касата всеки последен ден на месеца и годината.
13. Предава в архива всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
14. Стриктно изпълнява заповедите на кмета на района за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на отдел „Образование и култура“.
15. Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.
16. Няма право да нанася поправки върху изготвените документи, след подписването им от директора.

Чл. 135. (1) ДОМАКИН работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник и стриктно спазване на изискванията на Наредба №6 и №9 за здравословното хранене на децата.
 2. Проверява хранителните продукти по складовете.
 3. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.
 4. Стриктно изпълнява заповедите на кмета на района за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на отдел „Образование и култура“.
 5. Предава хранителните продукти на гл.готвач, пом.готвач, изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобреното меню и ги предоставя на директора за подпис.
 6. Води отчет на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
 7. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
 8. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
 9. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
- (3) Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.**
- (4) Не допуска** външни лица в складовете и кухнята.
- (5) Води книга за амбалажа** в детската градина, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.

(6) Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

Чл. 135. (1) ЧИСТАЧЪТ 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 коридори, фоаета, кабинети, музикален салон, физкултурен салон, администрация, групата, в която замества титуляр.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. Явява се навреме на работа и не напуска работното си място до края на работното време.
6. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
7. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
8. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
9. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпоредения и инструкции на работодателя.

11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група или детската градина.
14. При отсъствие на помощник възпитател в групите, го замества.
15. Извършва дейности наложени се по спешност.
16. Чистачите подпомагат учителите при издаване на децата от 16,00 ч. до 19,00 ч.
17. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.
10. Не напуска работното си място до изтичане на работното си време.
11. В регламентираната почивка могат да излязат за обяд.
- (2) Други функции и изисквания съобразно заместване на помощник възпитатели и изпълняваната работа:
 1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта, когато замества титуляр в група.
 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. При замърсяване почиства плафониерите.
 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. 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 коридори на детската градина, физкултурен и музикален салони.

Чл. 136. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 137. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник готвача общ работник кухня.

Чл. 138. 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. 139. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

Чл. 140. (1) Храната се приема лично от главен готвач, разпределя се по групи под ръководството на ст.м.с. –Павлина Добренова и Елена Димитрова или дежурен учител, 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 заемащата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
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.141. 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 коридора пред групата и в групата .
4. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
6. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
7. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
8. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
9. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпоредбения и инструкции на работодателя.
11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група или детската градина.
14. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря детските площадки и пясъчниците.
15. Активно помага на учителите във всички режимни моменти свързани с отглеждането, възпитанието, храненето , закаляването и разходките на децата.
16. При необходимост изпълнява други функции- перач, чистач. Изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнението на длъжността.
17. При отсъствие на колега го замества по разпоредбите на КТ.
18. В регламентираната почивка могат да излязат за обяд.
19. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията. Чисти гардеробчетата на децата и забърсва с мокра кърпа под матраците.
10. Не напуска работното си място до изтичане на работното си време.

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

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта, когато замества титуляр в група.
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. При замърсяване почиства плафониерите.
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. Всеки ден почиства килимите и пътеките в групата, куклените кътове с прахосмукачка, прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.

Чл. 142. (1) 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 домакина 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.
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

Чл.144. ПЕРАЧ - работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
3. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
4. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
5. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
6. 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.
7. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
8. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
9. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група или детската градина.
10. При отсъствие на титуляр в групите, го замества. Извършва дейности наложени се по спешност.
11. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
12. Отговаря за навременното изпиране и гладене на бельото и го предава.

13. Грижи се за чистотата в пералното помещение и около него.

14. При нужда замества помощник възпитателите и изпълнява техните задължения.

Чл.145. □ **СЧЕТОВОДИТЕЛ**- работи съгласно длъжностна характеристика и носи лична отговорност за:

- Своевременното обработване и отразяване по сметки на документите по дейности;
- Изготвянето на оборотни ведомости;
- Получаването, обработването и регистрирането на всички документи за извършени счетоводни операции в детската градина;
- Организирането и участието в инвентаризации по дейности и своевременното осчетоводяване на резултатите;
- Извършването на системен анализ по сметки;
- Провеждането на контрол по опазване на собствеността, предотвратяването на злоупотреби и разхищения на парични средства и материални ценности;
- Законосъобразността на стопанските операции и спазването на финансова, платежна и бюджетна дисциплина;
- Точното и ясно отразяване на разходите по дейности;

- Своевременното информирание на директора за открити грешки във входяща и изходяща счетоводна документация;
- Разработването на проекто-бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечие;
- Изготвянето на щатни и поименни разписания;
- Изготвянето на справките по натуралните показатели по дейности;
- Внасянето на мерки и предложения за усъвършенстване на работата;
- При проверка на органите на НАП МФ;КФН и други институции представя всички поискани от тях документи и оказва необходимото съдействие;
- Подготвянето на данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;
- Изпълнението и на други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.

Чл. 146. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто 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 допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
9. Охранителният режим е дело на всеки служител.
10. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 147. 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

Условия и ред за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 148. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(2) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешно-институционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;

6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(3) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

(4) непедagogическият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви според ДОС.

Чл. 149. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

Чл.150. Условия и ред за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са регламентирани в Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др.педаг.специалисти от чл.43 до чл.54.

РАЗДЕЛ III

Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 151. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;
3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Раздел IV

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл. 152. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Процесът на атестирането на педагогическите специалисти е регламентиран в Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др.педаг.специалисти от чл.76 до чл.88.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 153. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедagogическият 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 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. 154. 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. 155. (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. 156. 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, Наредба №5 за предучилищното образование, всички ДОС и чл. 187 от КТ.

(1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време,

- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълняване на задълженията,

- неизпълнение на възложената работа, неспазване на технически и технологически правила,

- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд,

- неизпълнение на законните нареждания на работодателя,

- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ №57, както и разпространяване на поверителна информация,

- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини и други средства,

- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от директора в писмен вид.

Чл. 157. Дисциплинарите наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 158. (1). Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

(2). При налагане на дисциплинарни наказания, изслушването и разглеждането на писмените обяснения на служителя, член на синдикалната организация, може да става и в присъствието на съответния председател на СО.

Чл. 159. Дисциплинарите наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 160. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл. 161. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

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

Чл.162. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.163.(1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл.164. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят:

1. в случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата;

2. в случаите на пълна отговорност - солидарно.

Чл. 165. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник-възпитатели;
2. в дирекцията – от директора и чистачи, почистващи помещението;
3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС и чистачи, почистващи помещението;
4. в складове – от ЗАС;
5. в коридорите, физкултурен и музикален салон, фойета – от всички служители;
6. в абонатна станция – от общия работник;
7. в пералня – от всички членове на непедагогическия персонал;
8. в кухня – от готвача, по работниците в кухнята и домакин;
9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и чистачите, почистващи помещението.

Чл. 166. Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя поради:

1. неиздаване или несвоевременно издаване на необходимите му документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;

2. вписване на неверни данни в издадените документи.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл. 167. 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., КТД от 27.06.2018 г.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 172. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала и назначи отговорен за тях служител;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл. 173. 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. 174. 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. 175. 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 различните сезони- есен-зима и пролет-лято.

Чл. 176. 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. 177. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл. 178. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година и съответства на нормативната база.

Чл. 179. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 180. (1) Работно облекло се осигурява всяка година на на помощния персонал: кухненски персонал; чистачи; ЗАС; общ работник, домакин ;, според изискванията на Наредба за безплатно работно и униформено облекло, Наредба № 1/09.04.2012 г. за представително облекло на лицата от педагогическия персонал и счетоводител в детските градини и Колективния трудов договор, в който се уточнява размера му. Всички служители са длъжни да го използват по време на изпълнение на трудовите си задължения.

(2) При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края й месеци.

Чл. 181. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.-готвач.

Чл. 182. Горейзброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 183. 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. 184. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 185. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 186. При напускане и прекратяване на трудовото правоотношение на лицата от неперед и педагог., същите са длъжни да възстановят на каса сума пропорционална на месеците оставащи до крайния срок на износване на съответното облекло.

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 187 (1) ДГ №57 „Хосе Марти” работи на следния пропускателен режим:

ВЛИЗАНЕТО И ИЗЛИЗАНЕТО СЕ ИЗВЪРШВА САМО ПРЕЗ ГЛАВНИЯ ВХОД;

(2) Вторият вход на сградата е заключен. Използва се при излизане на децата на двора сутрин и следобед.

(3) При влизане на външни лица в детската градина, същите са придружавани от служител на ДМ „Секюрити” ЕООД до съответното място. Той следи за недопускане на грешки при взимането на децата.

(4) Охранителят отговаря и следи системата за видеонаблюдение.

(5) При извеждане на децата на двора не се заключват входовете на ДГ.

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

Чл. 189. (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 ДЕСЕТА ХРАНЕНЕ

Чл. 190. (1) ДГ №57 „Хосе Марти” се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: директора, медицинските сестри, домакин и готвач.

(3) Медицинските сестри и домакина отговарят за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

Чл. 191. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, домакин и дежурен учител.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват по бройката на децата 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 С⁰ за 48 часа.

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощния персонал 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 пом.-възпитателя (чистача) под контрола на учителя.

Чл. 192. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

Чл. 193. Децата на специална диета със специфични хранителни алергии имат право да консумират приготвена от родителите храна, надписана и съхранена в ДГр., за което има писменна декларация от родителите

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

Чл. 195. 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, регистрирани с входящ номер
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Други

Чл. 196. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 197. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и ЗАС.

РАЗДЕЛ II

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

Чл. 198. 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. 199. 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 НКИД
7. Код по НКП
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 ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 200. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.201. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, ЗАС, районната администрация и при директора на детската градина.

Чл. 202. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

Чл.203. Ведомост за заплати. Съгласно Закона за Държавния архивен фонд, ведомостите за заплати се :

- съхраняват в архива на ДГ №57. Изработват се на компютър, като се ползва счетоводна програма, с която се сключва ежегоден договор. Фирмата е регистрирана по закона за опазване на личните данни. Хартиеният носител, дискети /дискове/ и др. се съхраняват от счетоводител и/или касиер в архива на ДГ №57, в срок от 50 години.

• Касиерът на ДГ №57 ежемесечно дава личен фиш от заплатите на работниците и служителите, като се задължава това да става лично.

РАЗДЕЛ III

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

Чл. 204. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 205. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

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

(2) Издава се пореден номер на болничния лист и заедно е необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС , а на всяко тримесечие и на СТМ.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинските сестри в медицинския кабинет. Мед.сестри в ДГ следят за сроковете на годност и съхранява здравните книжки на помощния, на обслужващия персонал и на учителите. При напускане на служител е длъжна да му върне книжката срещу подпис. Непотърсени книжки се унищожават след изтичане на годността им. Мед.сестри в ДГ отговаря за опазване личните данни на всички работещи в ДГ №57 и представя книжките за проверка само на уторизираните за това лица.

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

Чл. 206. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинските сестри, ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 207. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 208. 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. 209. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.210. 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. 211. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 212. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Ксероксно копие от акта за раждане на детето
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. Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
8. Други

Чл. 213. Учителите по групи оформят личните досиета и потрфолио на всички деца в групите и ги съхраняват в групите.

Чл. 214. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие, медицински бележки за извиняване на отсъствията и др. документи.

(2) Медицинските сестри съхраняват лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

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

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

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 устава и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

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

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

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

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование от 03.06.2016 г., Правилника за дейността на Педагогическия съвет, други нормативни документи.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование, ДОС, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други нормативни документи.

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

§12. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник, както и родителите на децата посредством учителите на родителските срещи на групите.

§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 в детското заведение и на ръководството му.

§15. Правилникът е съгласуван с председателя на Синдикалната организация и приет с Протокол на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден със заповед директора на ДГ №57 и влиза в сила от деня на утвърждаването му.