

Утвърждавам.....

/ Т. Йосифова/

Утвърден със Заповед № 22 / 17.09.2026г.

П Р А В И Л Н И К

за Вътрешния трудов ред
в Детска градина № 34 „Брезичка“

2026 - 2027

Общи положения

Чл.1. Настоящият правилник урежда организацията на труда в Детска градина № 34 „Брезичка“, на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение, Закона за предучилищно и училищно образование и други

нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето и др.

Чл.3. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред в Детска градина № 34 „Брезичка“ предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.5./1/. В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина.

/2/. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.6. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда;

/1/. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;

/2/. Разпределението на работното време, почивките и отпуските;

/3/. Правата и задълженията на работодателя;

/4/. Правата и задълженията на работниците;

/5/. Трудовата дисциплина и дисциплинарните нарушения и наказания;

/6/. Имуществена отговорност на работника /служителя/;

/7/. Професионална квалификация;

/8/. Безопасни и здравословни условия на труд;

/9/. Социално-битово и културно обслужване;

/10/.Пропускателният режим;

Чл.7. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти за всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

Глава първа: Устройство и функции на ДГ№34„Брезичка“

Раздел 1. Устройство на Детска градина №34„Брезичка“

Чл.8. Детска градина № 34 „Брезичка“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 –год. възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.9. ДГ № 34 „Брезичка“ е общинска предучилищна институция и е:

/1/. юридическо лице и има кръгъл печат;

/2/. ДГ № 34 носи името „Брезичка“ и е отрито през 1977 г.;

/3/. ДГ № 34 „Брезичка“ има номер и шифър по БУЛСТАТ;

/4/. Седалище на Детска градина № 34 „Брезичка“ - кв. „Дианабад“, р-н „Изгрев“ – София; бул. „Никола Габровски“ № 26

Чл.10. Детска градина № 34 „Брезичка“ работи с капацитет от 6 групи, организирани по възрастов признак.

Чл.11. През летният период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум, детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Раздел 2. Функции на ДГ № 34 „Брезичка“

Чл.12. Дейността на детската градина, като организационна единица на образователната система се отнася до съществуването на две основни функции:

● Социална – допълваща семейното възпитание, връзка между семейна и училищна среда, в подготовка за включване на детето в обществения живот.

● Педагогическа – емоционална, възпитателна, интелектуална, културна, научно-обоснована среда, създаваща условия за развитието на детето и подготовката му за училище.

Чл.13. ДГ № 34 „Брезичка“ организира и осъществява дейността си в съответствие със Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, насоките на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето.

Чл.14. Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие на утвърдените от МОН програми и помагала.

Чл.15. Възпитанието и обучението на децата от подготвителните групи за училище се осъществява в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищна възраст.

Чл.16. Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се осъществява в подготвителните групи към детската градина.

Глава втора: Трудовоправни отношения.

Раздел 1: Процедура и методи за подбор на учителските кадри.

Чл. 17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда и Инструкция № 2 на МОН; ЗПУО.

Чл. 18. Директорът обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – София - град на МОН.

Чл.19. За заемане на длъжността „учител“ се изисква лицето да има придобито висше образование, завършена степен „бакалавър„ или „магистър„ по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областта на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „детски учител“.

Чл.20. За заемане длъжността „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.21./1/. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

/2/. са осъдени, с влязла в сила присъда;

/3/. са лишени от право да упражняват професията си;

/4/. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на Министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл.22. Документите на кандидатите се подават в деловодството/администрацията на детската градина и се регистрират с входящ номер.

Чл.23. Подборът на кадрите се извършва, чрез подбор на документи /първи етап/ – проучване на определен списък от документи на базата на следните критерии;

1. Правоспособност и ниво на квалификация;
2. Професионален опит по специалността / с предимство/;
3. Допълнителни квалификации – с предимство/ ПКС, компютърни умения – Word, Eksel, PP презентации, работа по проекти, работа и квалификации по иновативни педагогически взаимодействия, отговорност, лоялност, екипност.
4. Професионална автобиография;
5. Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит.

6. Мотивационно писмо;
7. Професионална характеристика от предишен работодател;

Чл.24. След подбора на документи, кандидатите се допускат до втори етап - събеседване с директора и решаване на теоретични и практически казуси.

Раздел 2: Трудов договор

Чл.25. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя в писмена форма в два екземпляра, подписани от двете страни, преди постъпване на работа.

Чл.26. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда.

Чл.27. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.28. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.30. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

● Заявление до директора
● Професионална автобиография
● Лична карта на лицето
● Документи за придобито обр., квалификация, ПКС, научно звание и др.
● Трудова книжка и ксерокопие от нея;
● Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след три месечно преустановяване на трудова дейност,здравна книжка;
● Удостоверение от психодиспансер,че не се води на отчет;
● Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца след прекратяване на последен трудов договор;
● Препоръки

Чл.31. Договорът се завежда в специален регистър при работодателя, като един екземпляр се връчва на работника или служителя.

Раздел 3: Допълнителен труд по трудов договор

Чл.32. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл.33. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели, извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение, освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

Чл.34. Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение не може да бъде повече от:

● 40 часа седмично – за ненавършилите 18 годишна възраст работници и служители

● 48 часа – за другите работници и служители

Чл.35. Трудовото възнаграждение за положен допълнителен труд се извършва, като се спазват изискванията в Глава единадесета, Раздел 3 от КТ.

Раздел 4: Изменение на трудовото правоотношение

Чл.36. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

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

Чл.38. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.39. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Раздел 5: Трудово възнаграждение

Чл.40. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда в образованието.

Чл.41. Правилата за сформиране на работната заплата, допълнителните възнаграждения и измененията се уреждат във вътрешните правила за работна заплата в детското заведение.

Чл.42. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда в образованието.

Чл.43. Педагогическият персонал получава еднократно допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда, съгласно Национална програма „Диференцирано заплащане“ приета с Решение № 5410/07.08.2007 г. на Министерски съвет на Република България.

Чл.44. Непедагогическият персонал получава еднократно допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда, съгласно промяна в Наредба 4 за нормиране и заплащане на труда/изм.ДВ.бр.77/16.09.2021/

Чл.45. Членовете на трудовия колектив в детската градина получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено, чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година, при наличие на финансови средства.

Раздел 6: Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.46. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.47. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.48. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от Кодекса на труда, въз основа на който става прекратяването.

Чл.49. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.50. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.51. Паричните обезщетения или прекратяване на трудово правоотношение се изпращат при спазване на законовите разпоредби на Кодекса на труда.

Чл.52. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 324, ал. 1, т. 2,3,5,11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от Кодекса на труда 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 1: Работно време

Чл.53. Детска градина № 34 „Брезичка“ работи целогодишно на петдневна работна седмица с начален час 7.00 часа и приключва в 19.00 часа.

Чл.54. Всички учители работят със заетост, регламентирана от Кодекса на труда – 8 часа дневно.

Чл.55. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина 30 часа седмично за:

/1/. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-образец № 2 за учебната година

/2/. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

/3/. групови и общи родителски срещи;

/4/. сбирки на методическите комисии;

/5/. провеждане на възпитателната работа;

/6/. срещи и консултации с родители;

/7/. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

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

Чл.56. След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.57./1/ Учителите от Първа смяна работят от 7.00 часа до 13.30 часа, учителите от втора смяна работят от 12.30 часа до 19.00 часа и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.

/2/. Учителят от Първа смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от Втора смяна.

Чл.58. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба.

Чл.59. При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

Чл.60. Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

Чл.61. Работното време на служителите в Детска градина № 34 „Брезичка“ е както следва:

Директор	8.30 ч. до 17.00 ч.
I смяна учители	7.00 ч.до 13.30ч.
II смяна учители	12.30 ч.до 19.00ч.
I смяна помощен персонал	7.30 ч. до 16.00 ч.
II смяна помощен персонал	10.30 ч. до 19.00 ч.
Медицинска сестра ДГ – мед. кабинет	7.00 ч. до 14.30 ч.
Кухня	6.30 ч. до 15.00 ч.
Работник по ремонт	7.00 ч. до 11.00 ч.
ЗАТС	7.30 ч. до 16.00 ч.

Чл.62. Времето за пристигане и напускане на работното място се регистрира в системата за видеонаблюдение.

Раздел 2: Почивки

Чл.63. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 минути, която не се включва в работното време, както следва:

/1/. помощник – възпитатели – от 13.30 часа до 14.00 часа

/2/. кухненски персонал, ЗАТС, домакин, счетоводител – от 12.30 часа до 13.00 часа

/3/. медицински сестри – от 13.00 часа до 13.30 часа.

Раздел 3: Отпуски

Чл.64. Всички със заетост по трудово правоотношение в ДГ № 34 „Брезичка“ с не по-малко от 8 /осем/ месеца трудов стаж имат право на основен платен годишен отпуск, регламентиран в КТ, гл. 8.

Чл.65. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.66. Платеният годишен отпуск се ползва след подадено заявление от служителя **10/десет дни**, съгласно КТ/ преди посочената дата за отпуск и с писмена заповед за разрешение на директора на детската градина,.

Чл.67. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуската си до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 68. Съгласно чл. 173, ал. 1 от КТ, ако поради обявено извънредно положение със заповед на работодателя или със заповед на държавен орган е преустановена работата на предприятието, на част от предприятието или на отделни работници и служители, работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 8 месеца трудов стаж.

Чл.69. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по посмено съгласие между него и работодателя.

Чл.70. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 от КТ и КТД за работещите в системата на народната просвета е както следва:

/1/. по чл. 155, ал. 4 от КТ – 28 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“ – 56 работни дни.

Чл.71. Учители членуващи в синдикална организация ползват платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, а нечленуващи – 48 работни дни.

Чл.72. Непедагогически персонал, членуващ в синдикална организация - 32 работни дни, а нечленуващ – 28 работни дни.

Чл.73. Директорът на ДГ ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

Чл.74. На служителка при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи деца до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл.75. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл.76. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Глава четвърта: Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Разел 1: Задължения на Директора

Чл.77. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили.

Чл.78. Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовото правоотношение.

Чл.79. Длъжен е да изплаща в установените срокове възнаграждението за извършена работа.

Чл.80. Директорът на детската градина като орган за управление:

/1/. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.

/2/. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;

/3/. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

/4/. Разпорежда се с бюджетните средства;

/5/. Сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници;

/6/. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;

/7/. Организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;

/8/. Подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;

/9/. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

/10/. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
/11/. Осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
/12/. Изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
/13/. Разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
/14/. Осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
/15/.Организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
/16/.Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
/17/.Осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
/18/.Осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
/19/.Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
/20/. Разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
/21/. Заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
/22/. Грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
/23/. Организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
/24/.Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
/25/. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

/26/. Отговаря за воденето на задължителната документация;
/27/. Отговаря за изпълнението на финасовата система в детската градина;
/28/. Осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет;
/29/. Подсигурява условия на педагогическите кадри да повишават професионалната си квалификация в организирани форми и чрез самоподготовка.

Чл.81. Директорът на детската градина, като орган за управление има право:
/1/. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения и да изпълнява издадените от него заповеди.
/2/. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите
/3/. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения
/4/. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото
/5/. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Раздел 2: Права и задължения на работниците и служителите

Чл.82. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:
/1/. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
/2/. На работно време, почивки и отпуски с установена в КТ, други нормативни актове в този правилник;
/3/. На безопасни и здравослони условия на труд;
/4/. На задължително социално и здравно осигуряване;
/5/. На защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл.83. Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, без да са употребили или употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

Чл.84. Работниците и служителите са длъжни да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;

Чл. 85. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;

Чл. 86. Работниците и служителите са длъжни да спазват техническите и технологическите правила;

Чл. 87. Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

Чл. 88. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват своевременно и точно нарежданията на директора, свързани с целите и функциите на дейността в детската градина;

Чл. 89. Връчването и отказа на служителя и работника да подпише утвърдените от директора заповеди, правилници, указания и правила се удостоверява чрез подписите на две лица – свидетели, служители в детската градина.

Чл. 90. Лицето, което връчва заповедта вместо директора, не може да се счита за свидетел в случай на отказ от страна на служителя да я приеме.

Чл. 91. Работниците и служителите са длъжни да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената работа.

Чл. 92. Работниците и служителите са длъжни да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни и неверни за него сведения, както и да пазят доброто име на детската градина;

Чл. 93. Работниците и служителите са длъжни да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с изискванията на работодателя;

Чл. 94. Работниците и служителите са длъжни да уведомяват писмено работодателя за промяна на работната смяна един ден предварително;

Чл. 95. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен или индивидуален договор и от характера на работата;

Чл. 96. Работниците и служителите са длъжни да не допускат с действията си нарушаване на педагогическата етика;

Чл. 97. Работниците и служителите са длъжни да не допускат с действията си застрашаване на живота, здравето и достойнството на децата.

Чл. 98. Работниците и служителите са длъжни да не допускат внасяне в детската градина на вещи, препарати или други застрашаващи предмети, свързани с нарушаването на пълноценна среда за отглеждане на децата;

Чл.99. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на детското заведение или от името на директора.

Чл.100. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл.101. Всеки служител в детското заведение е длъжен да спазва процедурата по превенция на насилието приета на педагогическия съвет.

Чл. 102. При установяване на насилие:

/1/. Служителите на Детска градина № 34 „Брезичка“ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на агресивното дете.

/2/. След изчерпване на всички предвидени действия в групата, за извършването на които директорът е уведомен, при нерешаване на проблема, той разговаря с родителите на агресивните деца и ги насочва към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/.

/3/. Родители или други служители от Детска градина № 34 „Брезичка“ уведомяват Директора на детското заведение за възникнал проблем. Директорът изисква писмени обяснения от служителя, който е приложил насилие и действа съгласно разпоредбите на КТ.

/4/. Учителите в Детска градина № 34 „Брезичка“ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на потърпевшото дете, уведомяват Директора на детското заведение.

/5/. Директорът разговаря с родителите, при необходимост сигнализира Агенцията за закрила на детето.

Раздел 3: Учители

Чл.103 . Учителят е длъжен да проявява отговорност при изпълнение на основната му трудова функция – възпитание и обучение на децата в предучилищна възраст.

Чл.104. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора.

Чл.105. Учителят е длъжен да спазва длъжностната си характеристика и да пази достойнството на институцията и личността на децата.

Чл.106. Учителят има право да:

/1/. Членува в професионални организации и да взима участие в работата им;

/2/. Получава информация от директора за възможностите за повишаване на квалификацията си;

/3/. Участва в определяне стратегията на детската градина, при разработването на комплексния план и другите планове, както и при организиране на извънучебни мероприятия в детското заведение, ако бъде поканен от директора.

Чл.107. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл.108. Учителят може да прави предложения пред Педагогическия съвет.

Чл.109. Учителят планира възпитателно-образователната дейност.

Чл.110. 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.

Чл. 111. 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.112. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Предоставя медицинските бележки на медицинското лице в ДГ.

Чл.113. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в „Книга за храна“ най-късно до 9,00 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при домакина прави до 9,30 часа.

Чл.114. Учителят няма право да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.

Чл. 115. Учителят няма право да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи /физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение/.

Чл. 116. При извеждане на съответната за всяка група площадка, учителите да не допускат отдалечаване на децата от територията на площадката и двора на детската градина, както и не допускат външни лица до децата.

Чл. 117. Учителят няма право да се отделя от децата, ако не е осигурено присъствието на пом. възпитателят и да оставя децата на двора и в групата без надзор.

Чл. 118. Учителят няма право да извежда децата извън детската градина без придружител.

Чл. 119. Учителят няма право да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

Чл. 120. Учителят няма право да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.

Чл. 121. Учителят няма право да напуска работното си място, без да е отразил проведените педагогически форми в дневник, както и да ги нанася предварително за следващата седмица.

Чл. 122. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.

Чл. 123. Учителят няма право да допуска налагането на идеологически, политически и религиозни доктрини на децата и колегите си, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 124. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Раздел 4: Помощник-възпитател

Чл.125. Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика:

Чл. 126. Помощник – възпитателят спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.

Чл. 127. Помощник – възпитателят отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.

Чл. 128. Сутрин / при необходимост/ до пристигането на учителя, посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.

Чл. 129. При необходимост вечер, след приключване на работното време, помощник – възпитателя изпраща закъснелите деца заедно с учителя.

Чл. 130. При отсъствие на учителите, поради ангажираност /педагогически съвет, украса на детската градина, участие в комисии и др./поема грижата за децата и носи отговорност за тях.

Чл. 131. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.

Чл. 132. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.

Чл. 133. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.

Чл. 134. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

Чл. 135. 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.

Чл. 136. Връчването и отказа на помощник – възпитателя да подпише утвърдените от директора заповеди, правилници, указания и правила се удостоверява чрез подписите на две лица – свидетели, служители в детската градина.

Чл. 137. Помощник – възпитателят пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали.

Чл. 138. Пом. възпитателят пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.

Чл. 139. Пом. възпитателят няма право да допуска налагането на идеологически, политически и религиозни доктрини на децата и колегите си, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 140. При отсъствие на титуляр, пом. възпитателят го замества, когато бюджетът на градината налага това.

Чл. 141. Изпълнява вътрешен график за дежурствата при издаване на децата от 16,00 ч. до 18.00 ч.

Чл. 142. Пом. възпитателят поддържа района от дворното пространство, за който отговаря, съгласно определен график от директора.

Чл. 143. Пом. възпитателят сервира храната в естетичен вид на чиста покривка, всяко ястие в отделен съд и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта на децата.

Чл.144. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.

Чл. 145. При излизане на децата извън детската градина пом. възпитателя придружава групата с учителя.

Чл. 146. Пом. възпитателят съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.

Чл. 147. Пом. възпитателят сменя спалното бельо един /1/ път на две /2 /седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците. При замърсяване почиства плафониерите.

Чл. 148. По време на оперативки с учителите, пом. възпитателят поема отговорността за живота и здравето на децата.

Чл. 149. При инфекциозно заболяване пом. възпитателя сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва засилена дезинфекция.

Чл. 150. Пом. възпитателят ежедневно спазва носенето на задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи. Връща своевременно съдовете в кухнята.

Чл. 151. Помощник – възпитателят не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.

Чл. 152. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, игровите и образователните кътове и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.

Чл. 153. По предварително установен график коридорите, учебните кабинети, административният корпус, топлите връзки и коридорите се поддържат от всички помощник-възпитатели.

Раздел 5: Медицински сестри

Чл.154. Медицинската сестра е длъжна да предостави на директора на детската градина длъжностната си характеристика от нейния пряк работодател.

Чл.155. Медицинските сестри спазват всички правилници и графици в детското заведение.

Чл.156. Медицинският специалист в здравният кабинет разработва и провежда в детската градина:

/1/. Програми, свързани с профилактиката 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.
/7/. Контролира и отговаря за хигиенното състояние на детското заведение.
Чл.157. Медицинските специалисти се грижат 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.158. Медицинската сестра е длъжна да:
/1/. Да съдейства активно във възпитателния процес в детското заведение.
/2/. Да контролира хигиената в детското заведение и да вписва констатациите си в тетрадка по контрол на хигиената.
/3/. Да предоставя на директора тетрадката за контрол един път седмично.
/4/. Да води задължителната документация в кухненския блок във връзка със самоконтрола за храните.
/5/. Да придружава при нужда учителите извън детската градина.
/6/. Да поема грижите за децата при възникване на здравословен инцидент до идването на родителите.
/7/. Да организира долекарска помощ при децата и персонала в детската градина.
/8/. Да поставя на видно място актуална информация на здравно табло.
/9/. При напускане на медицинския кабинет да го заключва.

/10/. Да държи всички медикаменти само в медицинския шкаф под ключ.

/11/. Отговаря за съхраняването на медицинската чанта на недостъпно за децата място.

Чл.159. Медицинските специалисти са пряко подичени на директора на детската градина, който определя работното му време, съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

Раздел 6: Домакин; ЗАТС; кухненски персонал; работник по поддръжка

Чл.160. Домакинът работи съгласно длъжностната си характеристика:

Чл. 161. Домакинът води требвателните листове, участва в изработването на меню, съгласно рецептурник, проверява хранителните продукти по складове.

Чл. 162. Домакинът води „Задължителна книга“ за храна и всеки ден я предоставя за подпис на директора. Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.

Чл. 163. Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

Чл.164. Завеждащ административна и техническа служба работи съгласно длъжностната си характеристика:

Чл. 165. ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на персонала.

Чл. 166. ЗАС ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.

Чл. 167. ЗАС получава и съхранява парични средства.

Чл. 168. ЗАС извършва всички касови операции.

Чл. 169. ЗАС води входящ и изходящ дневник.

Чл. 170. ЗАС подготвя трудови договори и допълнителни споразумания.

Чл.171. ЗАС оформя служебни бележки, документи за пенсиониране.

Чл. 172. ЗАС изготвя ведомости за заплати на служителите.

Чл.173. Кухненският персонал работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл.174. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник готвача.

Чл.175. 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.176. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

Чл.177. /1/. Храната се приема лично от помощник възпитателите, разпределя се по групи под ръководството на медицинска сестра и главния готвач, както следва:

- сутрешна закуска: от 8,15 ч. до 8,30 часа;
- обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 14,15 ч. до 14,30 ч

/2/. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения и цялостната хигиена в кухненския блок.

/3/. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.

Чл. 178. Готвачът не допуска външни лица в кухненския блок. Носи дисциплинарна отговорност при допускането на външни лица.

Чл. 179. При отсъствие на готвача, помощник готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.

Чл.180. Работник поддръжка и ремонт работи съгласно длъжностната си характеристика:

/1/. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.

/2/. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонт.

/3/. Придружава представител на 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.181. Всички служители нямат право:

/1/. Да възлагат непосилни задачи на децата.

/2/. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, да уронват имиджа й, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността й.

/3/. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

/4/. Да използват родителите за лични облаги и да коментират с родителите информация касаеща организацията на работа в детската градина.

/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. Охранителният режим е дело на всеки служител.

/9/. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.182. 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.

Глава пета: Трудова дисциплина и дисциплинарни наказания

Чл.183. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред, Етичния кодекс, Правилника за дейността на ДГ, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл.184. За злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на детската градина, както и разпространяване на поверителни за нея сведения, служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл.185. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

Чл.186. Нарушение на трудовата дисциплина са:

/1/. Закъснения, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.

/2/. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.

/3/. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила.

/4/. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

/5/. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя.

/6/. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на детската градина и работодателя, както и разпространяване на поверителни за него сведения, спазване на конфиденциалност.

/7/. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства.

/8/. Проява на дискриминация.

/9/. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.187. Дисциплинарните наказания са:

/1/. Забележка

/2/. Предупреждение за уволнение

/3/. Уволнение

Чл.188. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл.189. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

/1/. Три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час.

/2/. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни.

/3/. Системни нарушения на трудовата дисциплина.

/4/. Злоупотребява с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения.

/5/. Участие в хазартни игри, чрез телекомуникационни средства на детската градина /възстановяват се направените разходи в пълен размер/.

/6/. Провеждане на лични телефонни разговори с други населени места, чужбина и с мобилни телефони, чрез телекомуникационни средства на детската градина, направените разходи се възстановяват в пълен размер.

Чл.190. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя.

Чл.191. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл.192. Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

Чл.193. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването.

/1/. При отказ за подписване на заповедта от служителя се полагат подписите на двама свидетели на отказа.

/2/. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя, работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.194. Работодателят може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

/1/. Отстраняването продължава докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

/2/. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл.195. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора на детската градина.

Глава шеста: Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел 1: Имуществена отговорност на работодателя

Чл.196. За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинели временна нетрудоспособност, инвалидност или смърт на работника или служителя, работодателя отговаря имуществено съгласно разпоредбите в Глава десета, Раздел от Кодекса на труда.

Раздел 2: Имуществена отговорност на работника/служителя

Чл.197. /1/ Работникът или служителя отговаря имуществено за вредата, която е причинил умишлено или по небрежност при изпълнение на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

/2/ Размерът на вредата се определя към деня на настъпването й, а ако това не може да се установи – към деня на откриването й.

Чл.198. Ако вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят 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.

Чл.199. 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.200. Ако работниците или служителите, които общо или на смени извършват отчетна дейност са поели бригадна отговорност за липса и не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях, съразмерно на получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

Чл.201./1/ Работодателят издава заповед с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

/2/ Заповедта се връчва срещу подпис.

Чл.202. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

/1/. В групите – от учители и помощник възпитателите;

/2/. В дирекцията – от директора и помощник възпитателя почистващ помещението;

/3/. В кабинета на ЗАС и домакин – от ЗАС, домакин и помощник възпитателя почистващ помещението;

/4/. В складовете – от домакин;

/5/. В коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фоайета – от всички служители;

/6/. В абонатна станция – от работник по поддръжка;

/7/. В пералня – от всички помощни възпитатели;

/8/. В кухня – от готвача, помощник-готвача и работник в кухня;

/9/. В медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник възпитател почистващ помещението.

Глава седма: Организация на образователния процес.

Права и задължения на родителите

Чл.203. Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас се извършва в подготвителни групи .

Чл.204. В края на учебната година /31 май/ на децата, завършили подготвителна четвърта група, се издава удостоверение.

Чл.205. Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване.

Чл.206. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини след подадена молба до директора на детското заведение.

Чл.207. Децата се приемат сутрин най-късно до 9.00 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.208. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник възпитател. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл.209./1/. Взимането на дете от детската градина от лице, различно от родителите на детето се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена декларация.

/2/. Горното се отнася и при вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки.

Чл. 210. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

Чл. 211. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

Чл. 212. При невземане на детето от родителите до 19.00 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

Чл.213. Не се допуска носенето от децата на опасни играчки, остри предмети, мобилни устройства, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл.214. Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени /златни обици, гривни, накити и други подобни/.

Чл.215. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл.216. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на ХЕИ и разпоредбите на директора.

Чл. 217. При взимане на детето си родителят напуска своевременно територията на детската градина и дворното пространство, с цел осигуряване на необходимите условия за безопасност и безпроблемен оглед от служителите на охранителната фирма.

Чл.218. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

/1/. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

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

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

Чл.219. 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.220. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

Чл.221. Родителите имат право:

/1/. Да посещават организирани възп.-образователни дейности с децата.

/2/. Да получават компетентна педагогическа помощ от учителите.

/3/. Да се включват в организацията и да участват в провеждането на съвместни празници, мероприятия, отдих с децата и колектива на Детска градина № 34 „Брезичка“

/4/. Да избират за децата си допълнителни образователни дейности, които заплащат извън таксата за детска градина.

Чл.222. Родителите са длъжни:

/1/. Да спазват Правилникът за вътрешен ред и Правилникът за дейността на Детска градина № 34 „Брезичка“ в частта „Родители“, което удостоверяват с подписа си в декларация.

/3/. Да предават лично на учителките или помощник възпитателите децата си, да не ги пускат сами от входовете или улицата.

/5/. При вземане на децата си, да напускат двора на детската градина.

6/. При повикване за заболяване или неразположение на децата им да се явят до 1 час в детската градина.

/7/. Да водят децата си чисти, безопаразитени и здрави.

Чл.223. Родителите нямат право:

/1/. Да накърняват с поведението си достойнството и авторитета на учителя, да уронват с преднамерени действия авторитета на детската градина, като разпространяват непотвърдени и недоказани данни.

Глава осма: Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.224. Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на работниците, служителите и децата да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

Чл.225. Работодателят разработва и утвърждава правила за здравословни и безопасни условия на труд в детската градина, които не могат да противоречат на нормативните изисквания.

Чл.226. Всички работници и служители се инструктират и обучават по безопасни методи на работа съгласно чл. 281 от Кодекса на труда.

Чл.227. Работодателят е длъжен да предоставя всяка година безплатно работно облекло на работниците и служителите.

Чл.228. Работодателят е длъжен да сключва договор със служба по трудова медицина за извършване на мероприятия по оценка на риска, периодични медицински прегледи на работниците и служителите.

Чл.229. 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.230. Персоналът на детската градина е длъжен да се запознае, подпише и спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 231. Връчването и отказа на служителя да подпише утвърдените от директора заповеди, правилници, указания и правила за безопасни условия на труд се удостоверява чрез подписите на две лица – свидетели, служители в детската градина.

Чл.232. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

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

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

/3/. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.233. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в датската градина 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 девета: Социално – битова и културно обслужване

Чл.234. 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.235. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.236. Общото събрание за разпределяне на средствата за безплатно работно облекло на непедагогическия персонал се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.237. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал; ЗАС; домакин, работник по поддръжка; помощник възпитатели.

Чл.238. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.готвач.

Чл.239. Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.240. 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 отговорното лице.

Чл.241. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.242. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.243. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, служителя връща стойността на работното или представително облекло за срока на доизносването му.

Глава десета: Пропускателен режим

Чл.244. Детска градина №34 „Брезичка“ работи на следния пропускателен режим:

/1/. Всички входове на сградата през времето от 8.30 ч. до 16.00 ч. се заключват. При нужда се ползват звънците от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца.

/2/. При влизане и излизане от детската градина служителите задължително затварят прилежащите врати и осигуряват безопасността на деца и служители.

/3/. При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от служител до съответното място.

/4/. При извеждане на децата на двора се заключват входовете на ДГ.

/5/. Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет.

Чл.245. /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, ел. 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 единадесета: Хранене

Чл.246./1/. В Детска градина № 34 „Брезичка“ се приготвя храна според изискванията на ХЕИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ.

/2/. Менюто се изготвя от комисия в състав: директор, медицинска сестра, домакин, готвач.

/3/. Медицинската сестра отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

Чл.247./1/. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинска сестра, готвач, домакин, дежурен учител.

/2/. Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинска сестра, готвач, домакин.

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

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

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

/6/. Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом. възпитателя не по-късно от 8.30 ч. – сутрешна закуска, 11.30 ч. – обяд и 14.30 ч. – следобедна закуска.

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

Чл.248./1/. Порциите на служителите, получаващи храна се калкулират и сервират като детски.

Глава дванадесета: Събиране, съхранение и обработване на лични данни

Раздел 1: Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в лични трудови досиета на служителите

Чл.249. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл.250. 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.

Раздел 2: Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл.251. 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.252. 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/. Минимално трудово възнаграждение.

/8/. Трудов стаж по специалността.

/9/. Индивидуално трудово възнаграждение.

/10/. Общ трудов стаж в проценти.

/11/. Брутно трудово възнаграждение.

Чл. 253. Щатното разписание се изготвя от гл. счетоводител, подписва се от директора и счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.254. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, районната администрация и при директора на детската градина.

Чл.255. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя и директора.

Раздел 3: Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл.256. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл.257. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

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

/2/. ЗАС издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от ЗАС.

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

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

Чл.258. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинска кабинетна сестра, ЗАС и директорът.

Раздел 4: Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл.259. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.260. 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.261. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.262. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

Раздел 5: Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл.263. Всяко дете, постъпило в детската градина има лично досие.

Чл.264. 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.265. Съхраняването на документите на децата става както следва:

/1/. Директорът съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане .

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

/3/. ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина.

Глава тринадесета; Допълнителни разпоредби

Чл.266. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

Чл.267. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

Чл. 268. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

Чл. 269. Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

Чл. 270. Общото събрание се състои от всички членове на персонала и само определя реда за своята работа.

Чл.271. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл. 272. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

Преходни и заключителни разпоредби;

1. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
2. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
3. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.
4. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогически персонал.
5. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
6. 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.

7. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение.