ДЕТСКА ГРАДИНА № 19 "СЛАВЕЙЧЕ"
Варна, ул. "Студентска" № 7; email – dg19.admin@dg19slaveiche.eu; тел. 052/301-328; 052/301-329

Утвърдил:.....
/К. Димова/
Директор на ДГ № 19„Славейче"

Съгласувано с:
Председател на СО:.....
/Ж. Симеонова/

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда ДГ № 19„Славейче" съобразно чл. 181 КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, Наредби и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето и др. Той е изготвен в съответствие със чл. 28, ал.1, т.1 и чл. 363, ал.1 от ЗПУО и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, и имат поверителен характер.

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 № 19„ Славейче" е институция, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 1-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.6. ДГ1 9„Славейче" е общинска детска градина и има:
1. Седалище – Варна
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код 000085869

4. Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

Чл.7. Детска градина с 10 групи, в която работят: 1 директор, 19 учители, 18 служители: главен счетоводител, ЗАС, обслужващ персонал. Финансира се от Община Варна и държавния бюджет.

Чл.8. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 06:30 до 19:00 часа.

Работа с деца от 07:00 до 19:00 часа

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

ДГ 19„Славейче" има утвърдена процедура за работа през летния период.

Прием на децата, права и задължения на родителите

Чл. 10. Приемът на децата в ДГ се осъществява по утвърдения механизъм от Община Варна(електронен регистър)

1. В *ДГ* 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.
2. Документи се приемат спрямо график на Община Варна за текущата година.
3. Приемът се извършва по реда на подаване на заявленията, по правилата, определени от Община Варна, предимствата съгласно КТД на общинско ниво.
4. Децата се приемат поетапно от 15 септември.

Чл. 11. Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебната година за подготвителната за училище група (31 май);
3. при несъгласувано отсъствие за повече от 3 месеца;
4. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора;

Чл. 12. Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас се извършва в несмесени, подготвителни групи ПУГ4 г, ПУГ 5 г; ПУГ 6 годишни.

Чл. 13. В края на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за завършено предучилищно образование.

Чл.13а По желание на родителите децата от ПУГ могат да посещават ДЗ през летния период, като предварително заявят желание за това.

Чл. 14. Децата от ПУГ 4, ПУГ5, ПУГ 6 годишни се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване.

Чл. 15. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини след подадена молба до директора на детското заведение, съгласно ЗПУО за УГ, без периода на ваканциите.

Чл. 16. Децата се приемат сутрин най-късно до **08:30** часа и се предават след **16:30** часа. При определени обстоятелства родителите могат да водят или вземат децата в друг час след предварително подадено заявление до директор или учители, за децата доведени след 09:00 часа закуска не се оставя.

Чл. 17. Предаването на децата сутрин става **лично** от родителите на учител/помощник - възпитател или медицинска сестра. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 18. Самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден **не се разрешава**. Само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба декларация (по образец) се разрешава вземането на децата от други близки, които са навършили пълнолетие.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите и не взема страна.

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

Чл. 19. При необходимост (карантина в следствие инфекциозни заболявания, или други обективни обстоятелства) след 18:00 часа до пристигането на родителите децата се изпращат лично от учителя на групата и помощник-възпитателя от втора смяна.

Чл. 20. При не вземане на детето от родителите до 19:00 часа и невъзможност да се осъществи контакт с тях до 19:30 часа се уведомява районното полицейско управление. Дежурните учители и ПВ остават с детето в ДЗ.

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

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

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

Чл. 24. 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. 25. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.
2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.
3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.
4. Родителите се задължават да проверяват редовно косата на детето за паразити, при наличие на такива се задължават да уведомят персонала на детската градина.

Чл. 26. Детската градина и учителите не могат да 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. Счита се, че ако умишлено са укрили данни за заболяване поставят детето си в риск и подлежат на санкции от отдел Закрила на детето.

Чл. 27. Родителите са длъжни да опазват и да не уронват престижа на детската градина и неговият персонал.

(1) Родителите са длъжни да спазват добрият тон при разговор с персонала, да не си служат с обидни и арогантни думи, които водят до уронване самочувствието на персонала на ДГ.

(2) Родителите са длъжни да не разпространяват неточна, видоизменена или измислена информация, уронваща авторитета на ДГ и персонала му.

(3) Родителите са длъжни да поддържат отношение на уважение към персонала и да спазват йерархията в ДГ.

Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за дейността на Детската градина, Правилника за вътрешен ред на детската градина, да се съобразяват с правата на персонала, Етичния кодекс и всички закони действащи на територията на Република България.

ГЛАВА ВТОРА
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ
РАЗДЕЛ I
Трудов договор

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

Чл. 29. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 30. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

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

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

Чл. 33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

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

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

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

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

Чл. 37 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

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

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

Чл. 40. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

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

Чл.41а. При сключване на ТД работникът или служителят са длъжни да представят трудовата си книжка на ЗАС за удостоверяване на трудовия стаж преди 01.06.2025 г.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 42. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО

Чл. 43. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за кариерното развитие на учителите.

Чл. 44. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

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

Чл. 46. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН

Чл. 47. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета.
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно нуждите на ДГ
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбите и ЗПУО
5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 48. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл. 54. Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път на служителя съгласно ведомост всеки месец на **един път от 1 до 10 число**. Съгласно чл.128 т.3 КТ служителите получават извлечение от ведомостта за заплати.

Чл. 55. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в предучилищно и начално училищно образование.

Чл. 56. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят от ЗПУО за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 57. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба за допълнителните и други трудови възнаграждения .

Чл. 58. Членовете на трудовия колектив в детската градина получават допълнително трудово възнаграждение при възможност, уредено чрез вътрешни правила за РЗ в рамките на бюджетната година.

РАЗДЕЛ VI
Прекратяване на трудово правоотношение

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

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

Чл. 61. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

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

Чл. 63. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в Единен електронен трудов запис на работника или служителя.

Чл.64. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и КТД.

Чл. 66. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съг-ласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ
РАЗДЕЛ I
Работно време и почивки

Чл. 67. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 07:00 до 19:00 часа.

Чл. 68. (1) Работното време на директора е:

- от 08:00 до 16:30 часа с почивка от 12:00 до 12:30 часа,
- вторник 08:30 до 17:00 часа.
- Приемно време: вторник - от 09:00 часа до 11:00 часа;
  сряда - от 15:00 часа до 16:00 часа

Когато директорът изпълнява ЗНПР по Наредба № 3/18.02.2008 г. е с работно време, както следва:

I смяна – 07:30 часа – 15:30 часа;

II смяна – 10:30 часа –19:00 часа.

Чл. 69. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна

дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОП.

(2) Учителите от I смяна работят от 07:30 часа до 13:30 часа, учителите II смяна работят от 12:00 часа до 18:00 часа и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.

Дежурен учител I смяна – 07:00 часа до 07:30 часа

Дежурен учител II смяна - 13:00 часа до 19:00 часа

Дежурството е по график изготвен от Директора.

Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

Учител спортни дейности (треньор)

- 07:30 часа до 13:30 часа
- 12:00 часа до 18:00 часа

Спасител – 4 часов работен ден

- 08:00 часа – 12:00 часа

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

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

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3/18.02.2008 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. срещи и консултации с родители по утвърден график
7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

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

(7) Старшите учители организират дейностите, специфични за ДЗ и вписани в длъжностната им характеристика.

Чл. 70. Работно време и почивки на непедагогически персонал:

1. Главен счетоводител – 08:00 – 16:30 часа с почивка от 12:30 часа до 13:00 часа. Приемно време 09:00 до 11:00 часа всеки ден.

2.Медицинските сестри работят на смени от 07:00 часа до 15:30 часа и от 10:30 часа до 19:00 часа с почивка I смяна от 12:00 часа до 12:30 часа и II смяна с почивка от 12:30 часа до 13:00 часа. Длъжностната характеристика е изработена от кмета на Община Варна.

3. Помощник-възпитатели, огняри, общ работник работят на смени:

I смяна – от 06:30 часа до 15:00 часа;
Почивка от 13:30 часа до 14:00 часа; (огняр – 12:00 до 12:30 часа)
II смяна – от 10:30 часа до 19:00 часа;
Почивка от 13:30 часа до 14:00 часа; (огняр – 12:00 до 12:30 часа)

***Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на ТИМ-СОТ**

4. ЗАС – от 08:00 часа до 16:30 часа с почивка от 12:00 часа до 12:30 часа.

Чл. 71.(1) За всяка промяна в смените на работа по неотложни причини, както и за ползване на отпуски разрешени от КТ, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок за неотложни причини и десетдневен срок за ползване на платен годишен отпуск

(2) Болнични листове се представят в двудневен срок, от деня на издаването. 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. 72. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която се включва в работното време както следва:

1. Директор, ЗАС, главен счетоводител, мед. специалист от 12:00 часа до 12:30 часа (12:30 часа до 13:00 часа) ;

2. Пом.-възпитатели – 13:30 часа до 14:00 часа; огняр от 12:00 часа до 12:30 часа

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

Чл. 74. Физиологичен режим на труд и почивка на персонала съгласно чл. 7, Наредба 15 за „Условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа".

(1) Директор, ЗАС ползват една почивка от 10 минути в работно време до почивката за хранене и една почивка от 10 минути в работно време след почивката за хранене;

(2) Гл. счетоводител – 2 почивки по 5 минути до почивката за хранене; 3 почивки от по 5 минути след почивката за хранене;

(3) Учители (почивка без отработване) - I смяна - 10:45 часа до 11:00 часа и II смяна - 14:15 часа до 14:30 часа.

(4) Помощник-възпитатели, огняр – една почивка от 15 минути в работното време до почивката за хранене и една от 15 минути, в работното време след почивката за хранене.

Забележка: Времето за провеждане на посочените краткотрайни почивки се съобразява с технологичните изисквания на дейността.

Чл. 75. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно КТ.

РАЗДЕЛ II
Отпуски

Чл. 76. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и ЗПУО, Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 77. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД .

Чл. 78. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД за работещите в предучилищното образование е както следва:

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

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

Чл. 79. На служителка или работничка при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година (съблюдава се и Об.КТД).

Чл. 80. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

Чл. 81. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 30 работни дни.

Чл. 82. Директорът и синдикалните организации изготвят примерен график за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите, с участие на служителя.

- **По решение на Педагогическия съвет, учителите и помощник-възпитателите на завършилите ПУГ ползват платен годишен отпуск през месец юни и по желание юли или август. План-графикът е примерен и има за цел оптимално добрата организация на лятната работа в ДГ, както и създаване най-добрите условия за отглеждане и възпитание на децата.**

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

Чл. 83. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл. 84. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 85. 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. 86. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 87. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОИ;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОИ;

9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. сключва договор с фирма за извършване на комплексни специализирани услуги по трудова медицина
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия и защита при бедствия, съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници
19. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
20. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
21. 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;
22. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
23. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
24. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
25. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на датската градина;
26. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
27. отговаря за воденето на задължителната документация според ЗПУО и Наредби на МОН
28. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
29. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл. 88. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 89. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 90. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

Чл. 91. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците, служителите и учителите

Чл.92.Главен счетоводител

1.Прилага системата на финансово управление и контрол

2.Контролира и правилно води първичните счетоводни документи

3.Своевременно осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки

4.Контролира законосъобразното разходване на средствата в ДЗ

5.Съставя касов отчет за изпълнение на бюджета

6.Съставя оборотна ведомост

7.Извършва и осчетоводява годишните инвентаризации

8.Подписва и осчетоводява касови и банкови документи

9.Следи за правилното отнасяне на всички видове разход

10. Стриктно изпълнява заповедите на кмета за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството.

Чл. 93. Учителят (учител по музика, учител спорт) в детската градина е длъжен да изпълнява конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата, подробно описано в длъжностната му характеристика.

Чл.94. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички изисквания на директора, които са съобразени със ЗПУО, КТ,КТД и други нормативни документи.

Чл.95. 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.96. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл.97.Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОИ и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 98. 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 предучилищното образование;

3.Получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация

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 позволени педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;

8. Избира утвърдени организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

9. Получава защита по КТ и КТД.

Чл. 99. 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. 100. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на предучилищното образование и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на МОН

3. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие за защита при бедствия и изискванията на ПАБ;
4. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на Община Варна.
5. Да спазва утвърдените правилници и графици;
6. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. Повишава професионалната си квалификация;
8. Присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. Удостоверява с подписа си данните, подадени на ЗАС в таксовата книга;
10. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
11. Лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
12. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. Свиква три родителски срещи през учебната година.
14. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите

Чл. 101. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 102. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. Прилага задължителната процедура при извеждане на децата извън ДГ като изисква писменото съгласие от родителите и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.103. 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.104. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл.1065. 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. 106. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл. 107. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл. 108. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 109. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 110. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл. 111. 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. 112. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 113. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

1. Ел. дневник на групата;
2. Месечен и седмичен план;
3. Годишно разпределение
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. 114. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл. 115. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл. 116. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

Чл. 117. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с Програмната система, 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. 118. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл. 119. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня най-късно до 08:45 часа всяка сутрин.

Чл. 120. 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 или в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневника и 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.121. Медицинският специалист (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл.122. 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. Здравното обслужване в детската градина се осъществява единствено от медицинския състав на детската градина. Медицинските специалисти нямат право да приемат лекарства и да провеждат лечение без назначение от личния лекар или лекар-специалист. Имат право

да подпомагат родителите **само при продължителна поддържаща терапия, назначена от личния лекар на детето или друг лекар-специалист и удостоверена с необходимия медицински документ.**

5. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
6. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
7. Контролира приготвянето на храната от кухненските работници, следи за спазването на количеството и качеството, както и консумирането на храната от децата.
8. Води дегустационен журнал

Чл. 123. 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. 124. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.

Чл.125. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на Дирекция здравеопазване-Община Варна, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

Чл.126. (1) Завеждащ административна служба (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала
7. Проверява калкулационната ведомост, преди всеки подпис на директора.

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

(4) Не допуска външни лица в складовете.

Чл. 127. ПВ (помощник-възпитателят) работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
3. Носи лична отговорност за живота и здравето на децата.
4. Вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях, както и по време на служебна заетост на учителя извън групата.
6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.

8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
10. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд. Носи персонална отговорност за съхраняване на всички препарати и уреди, с които работи на недостъпно за децата място. Спазва правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореждания и инструкции на работодателя.
11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали.
12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
14. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
15. Изпълнява вътрешен график за дежурствата при издаване на децата от 16:00 часа до 18:00 часа
16. Осигурява физиологичната почивката на I и II смяна учители.
17. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

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

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица съобразно възрастта.
2. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици или 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. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
15. Перилният блок се поддържа от всички ПВ, както и коридора – топла връзка, коридор за пералнята.

Чл.128. Спасител:

Спасителят спазва стриктно длъжностната си характеристика:

- Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия в басейна и прилежащи помещения
- Извършва редовно и качествено почистване на басейн и прилежащите помещения
- Прави ежедневна дезинфекция, химичен и микробиологичен анализ на водата, съгласно проведен инструктаж

- Наблюдава непрекъснато по време на дежурство децата, като има готовност за спасителна акция.
- Изпълнява други задачи, поставени му от директора

Чл. 129. Храната се приема лично от ПВ, разпределя се по групи под ръководството на учителя, (в яслените групи от медицинската сестра) както следва:

– сутрешна закуска: от 08:00 часа до 08:30 часа;

– обяд и следобедна закуска: от 12:00 часа до 12:15 часа и от 14:00 часа до 14,15 часа

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

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто се прави само със знанието на 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. 130. Общ работник – работи съгласно длъжностната си характеристика:

Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
4. Помага при разтоварването на вода и хигиенни и подреждането им.
5. Отговаря за порядъка в помещенията: абонатна, склад, фургон.
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

Чл.131. Огняр - работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Поддържа и експлоатира отоплителната система
2. Прави заявки за гориво
3. Присъства при констатиране и отстраняване на повреди
4. Отговаря за поддържането на дворните площи, ремонти в сградата
5. Изпълнява задачи извън длъжностната му характеристика, поставени му от директора

Чл. 132. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ù, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ù.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.
9. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора. 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. 133. Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

РАЗДЕЛ II
Професионална квалификация

Чл. 134. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл. 135. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 136. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него 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. 137. 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. 138. (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. 139. 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, ЗНП, ППЗНП и чл. 187 от КТ.

Чл. 140. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 141. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 142. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 143. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл. 144. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

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

Чл. 145. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и ПВ;
2. в дирекцията – от директора и ПВ, почистващи помещението;
3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС и ПВ, почистващи помещението;
4. в складове – от ЗАС;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фоайета – от всички служители;
6. в котелно – от общия работник; огняр
7. в пералня – от ПВ;
8. в кухня – от готвача, помощник-готвача и работниците в кухнята;
9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и ПВ, почистващи помещението.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл. 146. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и постановление № 31 на МС/11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ , бр. 16 /1994 г., доп. бр. 60/1996 г.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 147. 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;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.
4. да спазва наредбите за здравословни и безопасни условия на труд

- съгласно чл. 9, ал.2 от Наредба 7/15.08.2005г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи, работодателят трябва да осигури за своя сметка средствата за корекция на зрението на служителите, работещи с компютърни устройства – определен размер за средства за корекция на зрението – 76,70 евро.

Чл. 148. 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. 149. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните на труд.

Чл. 150. 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. 151. 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. 152. 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. 153. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 154. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 155. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: ЗАС; общ работник; помощник-възпитатели; спасител, огняр. Представително облекло: директор, учители, главен счетоводител.

Чл. 156. Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 157. 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. 158. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 159. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 160 При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 161. (1) работи на следния пропускателен режим:

Сутрин – от 06:30 часа до 11:00 часа ПВ администрация; първа смяна
От 11:00 часа до 16:30 часа ПВ администрация втора смяна
След обед – от 16:30 часа до 19:00 часа – общ работник, огняр;

(2) Всички входове на сградата през времето от 08“30 часа до 16:00 часа се заключват. При нужда се ползват звънците от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца.

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

(4) При извеждане на децата на двора ПВ 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. 162. (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. 163. (1) В ДГ 19„Славейче“ храненето се осъществява от УСХ .

(2) Медицинската сестра отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

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

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

(5) Храната в групата се разпределя и поднася от пом. възпитател под контрола на учителя.

Чл. 164. (1) Порциите на служителите, получаващи храна съгласно Указание и Приложение към него на Община Варна се калкулират и сервират като детски.

(2) Всички служители, които не получават храна съгласно горепосочените указания, могат да се хранят срещу записване и заплащане по установения ред, като получават порции, калкулирани и сервирани като детски. Храната се консумира в детската градина без право на изнасяне навън. Храната се заплаща всекидневно, срещу което се получава касов бон.

Чл. 165. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка и срок на годност

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

Чл. 167. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Ксерокс копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксерокс 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. 168 Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на ЗАС.

Чл. 169. Достъп до личните досиета има само директорът, главен счетоводител на детската градина и ЗАС.

РАЗДЕЛ II

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

Чл.170. Директорът на детската градина утвърждава, а ЗАС 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. 171. 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 евро
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл.172. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя, и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.173. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

Чл.174. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

РАЗДЕЛ III

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

Чл. 175. ЗАС на детската градина е длъжен да събира и обработва досие на всеки един член на персонала.

Чл. 176. Личното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 2 ден след издаването им.

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

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РИОКОЗ 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/счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 177. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинска сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 178. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 179. 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 не приемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

Чл. 180. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.181. 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. 182. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 183. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Ксерокопие от акт за раждане
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. 184. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 185. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Директор 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.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор и други.

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

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

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

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детската градина.

§15. Правилникът е приет с Протокол 1/15.09.2026 г на Педагогически съвет и с протокол № 1/23.09.2026 г на Общо събрание на служителите в ДГ № 19 „Славейче".

§16. Правилникът е утвърден със заповед № 2/16.09.2026 г