

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ“,
ГР.ЯМБОЛ
ул. "Александър Стамболийски" №16
Тел.: 66 – 34 -71
e-mail : cdg.slunce.bg@abv.bg

УТВЪРДИЛ :
Директор ДГ „Слънце“
Пена Господинова



ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „СЛЪНЦЕ“
ГРАД ЯМБОЛ
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК е актуализиран и приет на Педагогически
съвет с

ПРОТОКОЛ №1 / 15.09.2025г.

ПЪРВА ГЛАВА

Общи положения

Чл.1. Този правилник урежда цялостната организация на труда в ДГ „Слънце”, съобразно особеностите на детската градина.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите и свързаните с тях правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към всички работещи в детската градина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики, които са неразделна част от този Правилник и са разработени от работодателя за всяка длъжност.

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и други подобни, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът на детската градина задължително ги поканва .

ГЛАВА ВТОРА

Възникване изменение на трудовото правоотношение

Трудов договор

Чл.5. Трудов договор се сключва между работниците или служителите и работодателя-директор на ДГ.

Ал./1. Трудов договор с медицинските сестри се сключва от Кмета на Община Ямбол.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра: един за **заповедната книга**, един за папка при счетоводителя, един за лицето и един за личното досие на лицето. След регистриране на трудовия договор в НАП, на работника или служителя се връчва за подпис и справка за регистрация в НАП.

Чл.7. При сключване на трудовия договор, директорът на ДГ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като му връчва лично длъжностната характеристика.

Чл.8. Документи, които са необходими за сключване на трудов договор:

- заявление -свободен текст;
- професионална автобиография;
- лична карта-копие и оригинал /като оригинала се връща/;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен-копия и оригинал /като оригинала се връща/;
- документ за трудов стаж и стаж по специалността-за педагогическите кадри-копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/;
- трудова книжка-копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/, препис извлечение от трудовия стаж;
- документ за медицински прегледи при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от три месеца;
- свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа и след като са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- препоръка или характеристика от последното работно място;
- решение от ТЕЛК/ако лицето притежава такова;

-други-по преценка на работника и служителя, или по искане на работодателя.

Чл.9.Трудовото правоотношение възниква между страните от датата, посочена в трудовия договор, за което те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10.Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.11.Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- закона,
- колективния договор,
- индивидуалния трудов договор.

Чл.12.С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13.Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детската градина.

Чл.14.Условията на трудовия договор са:

- законови-тези които са отразени в КТ и други нормативни документи
- необходими – място и характер на работата, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и по ред, определен от КТ.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.16.Назначаването на учителските кадри се извършва при спазване на КТ и други нормативни актове, отнасящи се до назначаването на учители.

Чл.17. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър”, „бакалавър”или „професионален бакалавър по...”

Чл.18.За педагогически кадри не могат да се назначават лица,които:

-са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

-са лишени от право да упражняват професията си;

-страдат от заболявания и отклонения ,които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.19.Подборът на кадри се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване по преценка на директора.

Чл.20.Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюрото по труда-Ямбол, в РУО на МОН, в Общината, на видно място в детската градина в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.21.Обявата на директора трябва да съдържа точното наименование на детската градина; свободната щатна длъжност и основаниято за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, изискванията към кандидата, началния и крайния срок за подаване на документите и др.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.22. При допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел девети от КТ.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните

Чл.24. Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

Чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

Ал./1/.Измененията на трудовите договори се осъществява с допълнителни споразумения към трудовите договори.

Ал./2/.Трудовите договори и допълнителните споразумения се изготвят от касиера .

Ал./3/.Сключените,променени или прекратени трудови договори се докладват в НАП и/или другаде, съгласно действащата нормативна уредба. Формулярите се изготвят и внасят от касиера до съответните органи и институции.

Чл.26. Директорът на ДГ може да бъде командирован от Кмета на Община Ямбол.

Чл.27. При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

Законови задължения на страните по трудовото правоотношение

Задължения на работодателя

Директор

Чл.28. Директорът 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:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работното място и условията в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права,включително запознаване с Правилника за вътрешния ред, с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, с Правилника за дейността на ДГ и с правилника за пропускателния режим в ДГ;
- провеждане на задължителните инструктажи на работниците или служителите от лицето, отговорно за провеждането им в ДГ, определено със **заповед на директора**.

Чл.29. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на всички работници и/или служители уговореното възнаграждение за извършената работа,както и да ги осигурява за всички осигурителни социални прагове и случаи,съгласно условия и по ред,установени в нормативните актове/КСО и др/.

Чл.31. Директорът е длъжен да създаде условия на учителите да повишат професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.32. Директорът на детската градина като орган на управление:

- организира контролната дейност;
- спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- осигурява безопасни условия на възпитание,обучение и труд;

- представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия;
 - разпорежда се с бюджетните средства;
 - сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и/или работниците;
 - награждава и наказва учители и работници или служители в съответствие с КТ, ЗНП, ППЗНП и др.;
 - организира приемането на деца целогодишно, при спазване на Наредбата за приемане и отписване на деца – издадена от Община Ямбол
 - организира социализацията и обучението на децата по програмна система, изготвена от учителите на групата, в съответствие с Закона за предучилищно и училищно образование и други нормативните документи .
 - подписва и подпечатва документи за преместване на деца;
 - за завършена подготвителна група и др., и съхранява печата на ДГ.;
 - съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения
 - контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация и съхранява учебната документация;
 - определя числеността на персонала в детската градина
 - определя броя на децата в групите, съобразно действащите нормативни документи .
 - разпределя педагогическия и непедагогическия персонал по групи, и помещения **със заповед** ;
 - размества деца и персонал в интерес на работата по своя преценка и/ или писмено искане от страна на родители, работници и/или служители;
 - осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
 - изготвя длъжностно разписание на персонала за работните заплати
 - контролира цялата дейност:
- при извършена проверка съставя Протокол, който се вписва в специална книга; проверените лица се запознават с протокола в тридневен срок и се подписват. При отказ от подписване се подписват двама свидетели в присъствие на провереното лице, запознато с протокола;
- когато броя на децата в някоя от групите намалее под определения минимум, съгласно Наредба на Община Ямбол , разформирова групата с най-малко деца и я слива с останалите.
- Чл.33.** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Задължения на работниците

Чл. 34. Персоналът в детската градина е длъжен да спазва трудовата дисциплина. Да идва на работа в определения час и да спазва установената продължителност на работното време.

Ал.1. Напускане на работното място се разрешава само от директора, а в негово отсъствие от заместващия го по заповед.

Ал.2. Да работят отговорно и добросъвестно.

Ал.3. Да изпълняват в срок и точно разпорежданията на директора и решения на педагогическия съвет.

Ал.4. Да не допускат дейности и поведения, уронващи личния им престиж и престижа на детската градина.

Заместник – директор, учители, педагогически персонал

Чл.35. Заместник-директор работи под ръководството на директора с педагогическите специалисти и допринася за развитие на детската градина и качеството на

образователния процес. Заемащият длъжността подпомага директора при осъществяването на целите, плановете, политиките и процедурите в детската градина, като поема задължения и отговорности, свързани с образователния процес. Основните сфери на дейността са разработване, актуализиране и контрол по изпълнение на приетата в детската градина Програмна система, методическо подпомагане, отчитане и анализ на резултатите от диагностичните процедури и съдействие на педагогическите специалисти при поддържане високо ниво на професионални компетенции.

Чл.36. Основни задължения:

Заместник-директорът подпомага директора на детската градина при управлението и контрола на образователната дейност, като:

- прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
- участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
- разработва Програмна система на детската градина;
- планира, организира и контролира образователния процес в детската градина;
- създава организация и осъществява контрол по изготвяне на годишните тематични разпределения, тяхното провеждане и отразяване в документите;
- организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разпределение на педагогическите ситуации;
- осъществява тематичен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в детската градина;
- координира и участва в изготвянето на вътрешните документи – правилници, правила, програми, планове, мерки, механизми и др.;
- участва в разработването на Списък-образец № 2 на детската градина, като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование;
- осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата, за задължително предучилищно образование;
- участва в дейностите, свързани с приема на деца и разпределението им по групи в зависимост от възрастта и избраната от родителите форма на обучение;
- организира дейности, свързани с обхващането и задържането на деца от задължителните групи в детската градина;
- изпълнява организационни и координационни дейности на ниво детска градина, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите;
- организира и координира дейността на детската градина, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на децата;
- създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата;
- съгласувано с директора на детската градина взаимодейства с РУО, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина;
- изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на познавателни книжки и учебни помагала от педагогическите специалисти в детската градина;

- участва в процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на Вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование, с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
- участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;
- участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
- изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- участва в дейността на педагогическия съвет на детската градина, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
- координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване на деца в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и Правилника за дейността на детската градина;
- участва в организацията на воденето и съхранението на документация, свързана с образователната дейност, в т.ч. в електронен вид и водене на информационните регистри на ниво детска градина и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите;
- участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
- участва в реализирането на политика на детската градина по превенция и противодействие на тормоза над деца;
- организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с децата, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;
- участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата;
- познава функциите и компетентностите на органите по Закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца, незабавно уведомява директорът;
- подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и децата в детската градина и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
- оказва съдействие на Обществения съвет и на Училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност;

- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на предписания, когато се отнасят до неговите отговорности;
- участва в организация на участието на детската градина в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
- изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
- при ползването и обработката на лични данни на децата спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;
- при изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на общността;
- не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
- изпълнява и други задължения, възложени от директора на детската градина и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията

Чл.37. Заместник-директорът има следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството му;
- да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да изказва мнение по образователната политика на институция и взаимодействието с персонала, съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишава квалификацията си;
- да бъде поощряван и награждаван.

Чл.38. Заместник-директорът има следните отговорности:

Да изпълнява възложена преподавателска заетост, като:

- осъществява обучение и възпитание на децата, в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищното образование;
- опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- не допуска форми на дискриминация спрямо работещите и децата;
- зачита правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование, сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
- поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи, с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл.39. Да носи конкретна, за длъжността отговорност, като:

- поддържа високо качество на образователната дейност в детската градина;
- гарантира изпълнението на държавните образователни стандарти за предучилищното образование;

- контролира провеждането на диагностичните процедури, информирането на родителите за резултатите, отчитането и анализирането им и предлага мерки за повишаване качеството на предучилищното образование;
- методически подпомага учителите при внедряване на образователни стратегии, ориентирани към придобиване на ключови компетентности от децата;
- реализира политика за обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст;
- координира дейността от общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и развитие на техния потенциал, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина за развитие на детската градина;
- организира и координира дейностите в изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и алгоритъма за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката и въведените на ниво детската градина норми и изисквания;
- организира и координира дейностите в изпълнение на Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, утвърден от министъра на труда и социалната политика и министъра на образованието и науката;
- води и съхранява документацията, свързана с образователната дейност в детската градина, като следи за съответствие с изискванията на нормативните актове;
- подготвя за подпис от директора Удостоверение за задължително предучилищно образование, за децата завършили подготвителните групи в детската градина, като потвърждава готовността за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати, определени в ДОС за предучилищното образование и посочени, ако е необходимо, препоръки за допълнителна подкрепа за личностното развитие;
- своевременно информира директора по въпросите, свързани с образователната дейност;
- създава и поддържа професионално портфолио, в което отразява:
 - активното си участие в реализиране на политиката на институцията;
 - постигнатите резултати с децата в образователния процес;
 - постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил.
- спазва Етичния кодекс на работещите с деца, който е неразделна част от длъжностната характеристика;
- спазва Етичния кодекс на общността и поддържането на положителен имидж на детската градина;
- замества директора, когато той е в законоустановен отпуск, командировка, квалификация и др., като създава условия за нормално функциониране на детската градина.

Учител, педагогически специалисти

Чл.40. Учителят, педагогическия специалист е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова дейност - обучение и социализация на децата.

Чл.41. Учителят, педагогическия специалист е длъжен да спазва трудовата и технологична дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на ДГ.

Чл.42. Учителя, педагогическия специалист е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички Правилници в ДГ.

Чл.43. Учителят, педагогическия специалист уведомява директора лично при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в деня на издаването му или на следващия ден, а при невъзможност лично информира Директора.

Чл.44. Учителят, педагогическия специалист има право да :

- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на народната просвета;
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО на МОН и от МОН и др.;
- участва: в определяне стратегията на детската градина; при разработването на годишния комплексен план /ГКП/ на ДГ и другите планове, програми, графици т.н.; при вземане на решения за организиране на дейностите извън ДООИ и др.;
- избира варианти на учебни помагала чрез обсъждане с колеги и родители, както и да участва в осигуряването им, когато за това има писмено решение и/или съгласие на родителите, подкрепено с подписите на РА от съответната група;
- внося предложения за решение с ПС;
- предлага по свой избор педагогически идеи, концепции, методи, технологии, средства на обучение и т.н.;
- избира организационни форми на обучение и възпитание;
- получава информация, относно състоянието на ДГ;
- получава защита от КТ.

Чл.45. Учители, педагогически специалисти постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота или предметни награди и др. от Общ. Ямбол, след решение на ПС, а опита им се популяризира чрез медиите-за получаване на обществено признание

Чл.46. Учителят, педагогическия специалист е длъжен да:

- Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в ЗПУО и в длъжностната характеристика;
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на МОН ;
- изпълнява решенията на ПС както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и др.;
- присъства на провежданите оперативки в ДГ;
- опазва живота и здравето на децата по време на обучението и игрите организирани от него или от ДГ;
- да приема в детската градина здрави деца и деца без лекарства;
- организира образователния процес в изпълнение на стандартите за предучилищно образование и създава условия за оптимално личностно развитие при осигуряване равен шанс на всички участници;
- организира игрите на децата на групата на съответната площадка на двора на ДГ;
- контролира и отговаря за работата на непедагогическия персонал в съответната група;
- вписва в електронния дневник на групата темите на проведените ситуации всеки ден. Вписването се извършва в съответната група и смяна, като:

Учителите от I смяна отразяват проведените ситуации от 13. 00 часа до 13. 30 часа в деня на смяната.

Учителите от II смяна отразяват проведените ситуации след провеждането им в деня на смяната, но не по рано от 18,00 часа .

- Учителите не попълнили дневника за съответния ден и за съответната група или допуснали пропуски /грешки/ носят персонална отговорност;
- следи присъствията на децата и при отсъствие на дете повече от 10 дни, да изисква представяне на медицинска бележка от лекар и да не приема детето без тази бележка;
- Повишава професионалната си квалификация.

Чл.47. Учителят, педагогическия специалист не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.48. Учителят, педагогическия специалист няма право да отстранява дете от занимание или от режимен или извън режимен момент.

Чл.49. Учителят, педагогическия специалист организира и провежда образователната работа по всички образователни направления, съгласно стандартите, осъществява проследяване на постиженията на детето и съдейства за пълноценната интеграция на децата в средата на детската градина, в социална среда и т. н. Организира и провежда образователната работа в електронна среда по време на епидемиологична обстановка, спазвайки приетите на педагогически съвет и утвърдени документи за работа в условията на епидемиологична обстановка /Covid – 19/.

Чл.50. Учителят, педагогическия специалист се явява на работа в точно определеното му работно време за съответната смяна .

Чл.51. Учителят посреща и изпраща всяко дете лично. Приемането и предаването на детето става лично между учителя и родителя, или упълномощени писмено от родителя лица, чрез писмено подадена до директора декларация, която учителят съхранява в лично дело на детето. За всеки конкретен проблем, с което и да е дете от групата, учителят незабавно уведомява директора – устно или писмено, в зависимост от сложността на проблема.

Чл.52. При ежедневния прием на децата, отговорност за неизправна документация на прието дете носи лично учителят на смяна, приел детето.

Чл.53. Учителите по групи се задължават да оказват съдействие на домакина и счетоводителя по въпроси, свързани с естеството на работа в детската градина.

Чл.54. Учителите на групите дават сведения на родителите на детето, относно всички въпроси, касаещи престоя на детето в ДГ – при приемане и изпращане на детето .

Чл.55. Учителите от I смяна са длъжни да дават информация на домакина или мед . сестра за ежедневния брой на децата до 09,00 часа, което се удостоверява с подписа им в заповедната книга за храна. При присъствие на по-малко от 16 деца в групата в 09,00 часа, учителят е длъжен да информира веднага директора и колегата си в групата .

Чл.56. При сливане на групите, учителят на смяна носи отговорност за правилното водене и електронния дневник и останалата задължителна документация на групата, която е слята с неговата.

Чл.57. В края на всеки месец учителите от I смяна сумират присъствените дни на децата за месеца и общо за групата, сравняват информацията с тази в Заповедната книга за храна заедно със домакина. За подадените данни носят персонална отговорност.

Чл.58. При промяна на личните данни за детето, учителят е длъжен да отрази тази промяна в личното дело на детето в тридневен срок.

Чл.59. При отсъствие на дете повече от един месец без предварително писмено уведомление до учителите в групата или директора, детето се отписва от ДГ. За такова отсъстващо дете - учителят уведомява директора като подава доклад с описана в него информация за конкретното дете.

Чл.60. Учителите са длъжни да поддържат ежедневно информационните табла за родителите/ зони за родителска общност / в съответните групи в актуален вид.

Чл.61. Учителят уведомява предварително и писмено зам. директора при извеждане на децата извън сградата на детската градина при наблюдения, практически занимания, разходки, развлечения и други / Съгласно Наредба №2 от 24.04.1997г. на МОН за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм – Д.В.бр.43/97г.;...изм.доп. бр.74/98г....изм. и доп..Д.В.бр.9/2005г., Указание №1 от 1998 г. и Ако е необходимо директора изисква писмено информирано съгласие на родителите на децата. При организиране на училища сред природата, ученически екскурзии, отдиш и туризъм от туроператори, туроператорски агенции и други директорът на ДГ е длъжен да съгласува мероприятиято с директора на РЦУОТ в едномесечен срок преди началото на провеждане на организирания отдиш и туризъм като изпрати заявката и офертата. Когато тези форми се провеждат в учебно време, директорът на ДГ в двумесечен срок иска писмено съгласие от съответния РУО на МОН и Директор Дирекция "ХД" при Община Ямбол, като за целта прилага: докладна записка, копие от лиценза на туроператорите или туристическата агенция, оферта , списък на децата с ЕГН, подписан от директора и подпечатан с печата на детската градина, определените със заповед ръководители, проведенният инструктаж по безопасност на движението и култура на поведение срещу подпис, застрахователна полица, имената на медицинското лице и копие от санитарното решение от РЗИ за конкретната база. **При организирано придвижване на децата се спазва и инструкция от 5.07.1996 г. на МОН за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета-Д.В.бр.61/1996г., а при провеждане на мероприятия, свързани със събиране на значителен брой деца- уведомява органите на РПУ- 24 часа преди провеждане на мероприятиято, съгласно Чл.11 от Наредбата „Специална закрила на деца на обществени места” и Чл.64 от ЗМВР.**

При излизане на групата извън детското заведение, чистачът/помощник-възпитателят е длъжен да съпровожда децата, като заедно с учителите/учителя/ носи равна отговорност за живота и здравето на децата. При придвижването на групата-за децата се ползват **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** охранителни /светлоотразителни / жилетки сигнални знаци/stop или stop-деца, внимание –деца /за придвижване на група- деца, най-малко по два броя от вид за група. Излизането на група деца от ДГ става **САМО** със знанието на Директора при строго спазване на изискванията на нормативната база за целта

Чл.62. При провеждане на районни, общински, регионални, национални и други състезания и мероприятия, учителят е длъжен да уведоми родителите на децата за участие в провеждането им. **Директора изисква писмено информирано съгласие на родителите на децата**, ако в мероприятиято участва група-отбор от ДГ, които учителя води и придружава, същият е длъжен да подготви следните документи: списък на децата с отбелязана група от която са децата и ЕГН, подписан от учителя- водач и директора

Чл.63. Забранено е учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна, верска и етническа основа.

Чл.64. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина.

Чл.65. Учителите са длъжни да докладват на директора или домакин незабавно за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения .

Чл.66. Учителите носят отговорност за реда и дисциплината в сградата на детската градина и площадките за игри

Чл.67. Учителите са длъжни да напускат помещенията на групата последни след приключване на втората смяна.

Чл.68. Учителите са длъжни да познават много добре децата от групата - техните психически и индивидуални способности, интереси

Чл.69. Учителите са длъжни да поддържат ежедневна връзка с родителите на децата от групата и своевременно да ги уведомяват за състоянието на децата

Чл.70. Учителите от групата организират най- малко три пъти родителски срещи през учебната година

Чл.71. На първата родителска среща учителите от групата запознават родителите със „системата” на известяване състоянието на детето, с правата и задълженията на родителите и децата, съгласно правилниците в ДГ, както и с програмната система в съответните групи, ГКП на ДГ и т. н.

Чл.72. Учителите контролират редовното посещение на децата в ДГ и при допуснати отсъствия изискват от родителите на децата писмен документ за това/молба/заявление, медицинска бележка и т.н. Всички молби/заявления за отсъствия на децата се съхраняват в личното досие на детето в групата. В края на месеца заявленията подадени от родителите се вписват във входящият дневник на ДГ

Чл.73. Учителите, педагогическия специалист изпълняват решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до съответната група или са свързани с цялостната организация на възпитателно-образователния процес в ДГ. Не напускат групата по никакъв повод .

Чл.74. Учителите, педагогическия специалист отговарят за :

- Ал./1/. Правилното и редовно попълване, водене и съхранение на учебната документация през учебната година:
- книга за приемане и предаване на децата от смяна в смяна за деня;
- лични дела на децата; /Личното дело на всяко дете от групата задължително съдържа следната информация: заявление /молба за прием, с приложено ксерокопие от удостоверение за раждане;
- декларации;
- пълномощни от родителя/настойника/;
- молби/заявления за: водене на детето по- късно от крайния час за прием на детето, взимане на детето по-рано или от по-големи братчета и сестри
- молби за отсъствие на детето;
- медицински бележки;
- и друга писмена информация, отнасящо се за детето;

Ал./2./ Попълване на училищната документация само със син или черен химикал, без да извършват поправки и корекции без знанието на директора

Ал./3./ Писмено уведомяване на директора при допуснат пропуск и грешка .Същото е в подходяща форма/уведомление и др./, заведено в канцеларията на детската градина. Ако такова писмено уведомление не се получи до констатиране на пропуска и/или грешката от директора, той може да връчи писмено уведомление на учителя допуснал пропуск/или грешка, което има информационен характер за учителя и ще окаже влияние за прилагане на Националната програма за диференцирано заплащане през учебната година;.

Ал./4./ Предаване на учебната документация от групата за съхранение в дирекцията на ДГ- в края на учебната година.

Чл.75. Учителите, педагогическия специалист водят, съхраняват и опазват задължителната документация в групите, съгласно Наредба на МОН. Към нарушителите се прилагат разпоредбите за наказание на КТ.

Ал./1./ Грешките и поправките в задължителната документация се отстраняват съгласно Наредба №8

Чл.76. Учителите, педагогическия специалист правят предложения пред ПС за наказание и награждаване на учители.

Чл.77. Учителите, педагогическия специалист носят отговорност за резултатите от възпитателно-образователна дейност с децата и изпълнение на държавните образователни изисквания/стандарты за съответните възрастови групи, както и поддържат постоянни взаимоотношения с останалите учители.

Помощно-обслужващ персонал и работници Непедагогически персонал

Чл.78. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилниците в ДГ, ЗПУО, и други нормативни актове

Чл.79. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и/или служителите **са длъжни да:**

Ал./1/ спазват установената трудова или технологична дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

Ал./2/. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

Ал./3/. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

Ал./4/. не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време;

Ал./5/. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

Ал./6/. Спазват техническите и технологични правила, Правилниците в детската градина и други законни нареждания на работодателя;

Ал./7/. Пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят ел. енергия, вода, и други материали;

Ал./8/. Пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

Ал./9/. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;

Чл.80. Материално отговорни лица в детската градина са домакин и директор.

Чл.81. Домакинът или мед.специалисти поднасят на учителите Заповедната книга за храна до 10,00 часа

Ал.1 Заповедната книга за храната се води и съхранява от домакина, съгласно Наредба №8 11.08.2016

Ал.2 Забраняват се всякакви корекции в заповедната книга за храна.

Чл.82. Домакинът изготвя требвателни листи за деня до края на работния ден и го представя за подпис на Директора заедно със Заповедната книга за храна

Ал.1 Един екземпляр от требвателният лист се съхранява при счетоводителя

Ал.2 Забраняват се поправки в требвателния лист

Чл.83. Хранителните складове в ДГ и другите складови помещения се заключват и достъп до тях имат само материално отговорните лица - домакин

Ал.1 Почистването на хранителните складове се извършва от домакина в кухненския блок, с помощта на персонала.

Ал.2 МОЛ отговарят не само за наличността, но и за правилното съхраняване на имуществото във всички складови помещения

Чл.84. При получаване на хранителните продукти домакинът е длъжен да изисква от доставчика сертификат за качество, от който да са видни :

Датата на производство, срок на годност, условия на съхранения и др

Ал.1 Всички документи за качеството на продуктите се съхраняват от домакина

Ал.2 Домакинът е длъжен да следи срока на годност на продуктите в складовете и да осигури консумирането им преди да е изтекъл съответния срок на годност на продуктите.

Ал.3 Заявките за всички хранителни продукти и материали се подават от домакина и /или касиер в определените срокове, след съгласуване с директор.

Чл.85. Консумативите /почистващите и други материали и препарати/ се раздават от домакина, касиера еднократно в месеца .

Ал.1 Видът и количеството на раздадените консумативи се отразява и отчита с искания срещу подписи на получилите ги за съответния месец от домакина.

Ал.2 Останалите счетоводно-финансови документи домакинът изготвя и представят, съобразно посочените от финансиращият орган срокове.

Чл.86. С решение на Общински съвет Ямбол и по предложение на кмета на община Ямбол, родителите на децата са освободени от ежемесечните такси.

Чл.87. Счетоводителя начислява работните заплати за съответния месец след представяне на присъствен списък за месеца и проверка от страна на директора .

Ал.1 Всеки работник получава от счетоводителя лично фиша за работна заплата за месеца около 29 число на месеца

Чл.88. Счетоводителя извършва инвентаризация ежегодно

Чл.89. Имуществото на детската градина разпределено и заведено по групи и помещения се описва в специални книги и се подписва от работещите в групите и отговорниците по помещения.

Ал.1 Описите се актуализират ежегодно от счетоводителя.

Ал.2 Корекциите в описите се правят само от счетоводителя, за което се уведомяват работещите в групите и отговорниците по помещения срещу подпис след актуализацията, след инвентаризация и д р.

Ал.3 Титулярите и заместниците носят обща отговорност за инвентара по групи и по помещения и отговарят лично за опазването, съхранението, обогатяването и реконструкцията на базата по групи и помещения.

Чл.90. Инвентаризацията и брака в ДГ се извършват съгласно изискванията на Закона за счетоводство и изискванията и указанията на финансиращия орган, по Заповед на Директора .

Чл.91. При брак, повреда, похабяване и др. на инвентар през време на работа в ДГ се съставя констативен протокол и се подписва от директора и домакина. Виновните лица носят персонална отговорност.

Чл.92. Бракуването на стоки и инвентар се извършва по ред, установен от Министерството на финансите и финансиращият орган .

Чл.93. МОЛ контролират и отговарят за работата на непедагогическия персонал в детската градина както следва:

Ал.1 Домакинът, контролира и отговаря за работата на персонала в кухненския блок и е длъжен :

-Да следи за срока на годност при приемането, предаването на продуктите в кухненския блок

-Да следи за изразходването на продуктите в посочения срок ;

-Да води специален дневник за приетите продукти по Наредба на МЗ;

Ал.2 Домакина следи за правилното разходване на дадените хигиенни материали и отговаря за навременното снабдяване с такива в детската градина и на пом. персонал.

Чл. 94. Касиера работи съгласно длъжностната си характеристика: Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа: Изготвя ТД, ДС, както и друг вид документи, отразени в длъжностната характеристика. Води книга за амбалажа в ДГ. Води дневник за донесени от родителите храни за празници – рождени дни в детската градина.

Чл.95. КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ- работи съгласно длъжностната си характеристика. Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа: Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения. Не допуска външни лица в кухненския блок. Отговарят за състоянието на кухня, складове, тоалетна в кухненски блок, коридори в кухненски блок. Води дневниците за приемане на хранителни продукти и дневници за хладилниците.

Чл.96. Огняр: извършва обслужване на водогреен котел; получава гориво и поддържа ред на мястото на разтоварване; участва в ремонт на котела и допълнителните устройства; познава принципите и режима на работа на котела; отстранява несложни повреди; ежедневно отчита в дневник часовете на работа на котела и предоставя дневника ежемесечно за подпис от директора; Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене, частични ремонтни дейности. Отговаря за помещенията-котелно и допълнителни помещения към котелното.

Чл.97. Помощник-възпитател работи съгласно длъжностната си характеристика: Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа: Сервира храната в естетичен вид /всяко ястие в отделен съд/ и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта. Сменя покривките при замърсяване. При излизане на децата извън ДГ придружава групата с учител. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учител. Сменя спалното бельо всяка седмица и при всяко замърсяване. По време на съвещание с учителите, родителски срещи и оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата в групата. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа. При инфекциозно заболяване извършва усилена дезинфекция. Използва задължително работно облекло-престилка, предна престилка, вътрешни обувки, спазва хигиенни норми при сервиране на храна. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи. Връща своевременно съдовете в кухнята и изхвърля отпадъците. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и миешки препарати. Ежедневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи. Всеки петък от седмицата прави основно почистване на подове, килими и пътеки

Чл.98. Работещите в детската градина са длъжни да създават необходимите хигиенни условия за хранене ,занимания и почивка на децата и организиране живота на децата ,

Ал. 1 Непедагогическият персонал ежедневно почиства занималните , спалните, офисите, тоалетните, гардеробните и др. помещения, за които отговаря. Извършва текуща дезинфекция на помещенията, съгласно изискванията на РИОКОЗ и указанията на мед.сестра в детската градина. Понеделник, сряда и петък основно помитат двора на детската градина и изхвърлят отпадъците и листната маса на определените за целта места. При намиране на нестандартни отпадъци веднага уведомяват директора . Ежедневно проветрява помещенията. Отговорност носят и учителките на съответните групи

Ал.2 Пом. възпитател/ чистач почиства коридорите, двора в определеното време /вторник и четвъртък/ канцелариите и др. Пясъчниците се мокрят от пом. възпитателите ежедневно, преди излизането на децата на двора .

Ал.3 Персоналът, работещ в кухненския блок ежедневно двукратно почиства кухнята и прилежащите помещения в едно с дезинфекция.

Ал.4 Ежедневно се метат стълбищата от персонала на съответните групи

Ал.5 Прането на покривки, спално бельо се извършва от определено за целта лице/ в пералното помещение на детската градина.

Ал.6 Почистването на административния блок е задължение на общия / при неговото отсъствие работата се приема от пом. възпитателя на гр."Петле"

Ал.7 Почистването на физкултурния салон се поема от общия работник

Ал.8 Почистването на мед. кабинет и кабинета на заместник – директора се поема от пом. възпитателите на гр. "Звезда", и „Калинка"

Ал.9 Почистването на входа пред кухнята се извършва от работник кухня.,а при негово отсъствие почистването се поема от готвач .

Чл.99. Отговорност по отключването ,заклучването на двора и входовете, носят пом. възпитателите по групи и смени, общите пом – възпитатели на първа и втора смяна.

Чл.100. Вратата на кухненския блок се държи винаги заключена. Отговорност за кухненския блок носят работещите в него,които се задължават винаги да заключват.

Чл.101. Медицинското обслужване се осигурява от медицински сестри,които имат работно време от 7.30до 18.00 и почивка от 12.00 до 12.30часа и работят в детската градина, спазвайки длъжностната характеристика и указанията на директора на ДГ.

Ал./1/.Медицинските сестри отговарят за хигиенното състояние на ДГ и спазването на изискванията на РИОКОЗ.

Ал./2/Медицинските сестри в ДГ извършват всеки ден прегледи за откриване на опаразитени деца и взимат мерки за тяхното обезпаразитяване веднага.

Ал./3/.Медицинските сестри определят начина на ползване на дезинфектанти и други подобни препарати и материали, осъществяват обучение на персонала и периодично дават указания и инструкции.

Ал./4/.Писмените указания за ползването на дезинфектанти се изготвя от медицинските сестри и се поставя на видно място в офисите по групите, в кухненския блок и в пералното помещение.

Ал./5/. Медицинската сестра води и съхранява книга /тетрадка за ежедневно изписване на медикаменти, както и дневник за личната хигиена на персонала в кухненския блок.

Ал./6/. При прием на дете или напускане на дете, медицинската сестра уведомява веднага директора. Когато дете напуска детската градина учителят уведомява директорката.

Ал./7/ Медицинската сестра и учителите по групите контролират и поемат отговорност за приема на здрави деца в ДГ и на деца без лекарства.

Ал./8/ Медицинската сестра контролира почистването на двора и площадките за игра на децата от съответните групи, за което ежесечно съставя констативен протокол и го предава на директора, а при намиране на нестандартни отпадъци- незабавно информира писмено директора.

Ал./9/Медицинската сестра работи активно с педагогическия и с непедагогическия персонал, с родителите на децата.

Чл.102. В детската градина храненето се извършва съобразно изискванията на РИОКОЗ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ.

Ал./1/.Менюто се изготвя по седмици в комисия със състав от медицински сестри по детски градини. Утвърждава се от РЗИ. Копия от седмично меню се изготвя от домакина и се поставя на таблата на входовете от медицинската сестра.

Ал./2/.Медицинската сестра отговарят за актуализирането на менюто върху информационните табла за родителите .

Ал./3/.Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно в склада в присъствието на Комисия в състав: домакин, готвач, помощник готвач и медицинска

сестра, дежурен учител. За спазването за сроковете на годност на хранителните продукти, намиращи се в хранителния склад, отговаря и медицинската сестра.

Ал./4/ Медицинската сестра ежедневно дегустира храната преди разпределянето ѝ по групите.

Ал./5/ Изнасянето на получените хранителни продукти от складовете се извършва от работещите в кухнята.

Ал./6/ Отговорност за количеството и качеството на описаните в документите и наличните в складовете продукти носят домакин и/или медицинска сестра, а за количеството – от домакин и учителите по групите.

Ал./7/ От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа. Пробите се надписват според изискванията на РЗИ. Отговорност за това носят готвач, помощник готвач, работник кухня и медицинска сестра.

Ал./8/ Храната се разпределя за всяка група от готвач/готвач/помощник готвач, който е длъжен да я придаде в готов вид на помощник-възпитателите/чистачите по групите по графика:

Г.1 взимане на храната:

За сутрешна закуска: от 8.20ч. до 8.40ч.

За обяд: от 11.20ч. до 12.00ч.

За следобедна закуска: от 14.30 до 15.00.

Ал./9/ Храната се изнася от кухненския блок и се поставя на стелажите, а пом. персонал я пренасят в затворени съдове, или покрити със стреч фолио или найлон.

Ал./10/ Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник – възпитател/чистач под контрола на учител.

Ал./11/ Право на безплатна храна имат определените за това лица, съгласно вътрешните правила за работната заплата в детската градина.

Ал./12/ Служителите, учителите нямат право на безплатна храна

Ал./13/ Порциите на имащите право за безплатна храна се калкулират и сервират като детски. Храната за групата се консумира в съответната група, без да се изнася навън.

Ал./14/ Внасянето на хранителни продукти от персонала е абсолютно забранено, както и извършването на търговия в детската градина.

Ал./15/ Отпадъчната храна се събира незабавно след всяко хранене, в определеното за целта място. Отпадъците и отпадъчната храна от кухненския блок се изхвърлят еднократно, преди завършване на работния ден от работещите в кухнята.

Ал./16/ Внасянето на хранителни продукти и напитки в групите от родителите на децата:

- е разрешено само след запазване на сертификат за целта в която се записва вид, дата на производство, срок на годност и т.н. Същата се проверява от медицинската сестра. Отговорност за внесените хранителни продукти носят: учител, помощник-възпитател/чистач, медицинска сестра.

Чл.103. Перач в детската градина:

- Носи пълна отговорност за навременното изпиране на бельото, като се спазват безупречни санитарно – хигиенни изисквания в пералното помещение и прилежащите към него помещения и двор.
- Носи отговорност за изпирането и гладенето на бельото.
- Бельото се предава или приема от съответната пом – възпитателка на съответната група.
- Опазва и технологично правилно обслужва поверената техника, за която е инструктиран как да я ползва

- Стриктно спазва всички изисквания за безопасни условия на труд и пожарна безопасност
- При излизане на някоя от машините от употреба, незабавно уведомява директор, заместник – директор за бързо отстраняване на повредата.
- Ежемесечно получава перилни и почистващи препарати и консумативи
- Няма право в пералните машини да пере внесено от вън пране
- След приключване на работния ден е длъжен да изключва всички ел. уреди, осветление, кранове, да затваря врати и прозорци в помещението.
- Спазва стриктно работното време
- При необходимост изпълнява и други дейности по разпореждане на директора.

Чл.104. Детската градина се охранява от камери за наблюдение и от СОТ

Чл.105. Помещенията в детската градина се отключват и заключват в началото и края на работния ден от персонала работещ в тях, който е длъжен след приключване на работния ден да :

- да затвори всички прозорци, врати, кранове на чешми и др.

- да изключи ел.уредите, осветителните тела и да отразява това ежедневно в специална книга /режимна тетрадка/

Чл.106. Ключовете за съответните помещения се съхраняват от лицата, на които са раздадени

Ал.1 Забранява се оставянето на ключове на видно място, достъпно за деца и родители и външни лица

Ал.2 При загубването на ключове писмено се уведомява директора на детската градина

Ал.3 Възстановяването на загубените ключове и тяхното набавяне е персонално.

Ал.4 Резервни ключове от всички помещения се съхраняват при директора

Чл.107. Забранява се влизането на външни лица в детската градина без знанието и разрешението на директора.

Външни лица за детската градина са всички лица, които не са от персонала на детската градина .

Ал.1 На всички външни лица ,намиращи се на територията на детската градина по работа, задължително се извършва извънреден инструктаж от определените за целта лица –домакин

Ал.2 Влизането на външни лица на територията на детската градина без знанието и разрешение на директора е нарушение на вътрешния ред в детската градина и подлежи на наказание по КТ.

Ал.3 При разрешено посещение от външни лица, работникът или служителът, приел посещението, съпровожда посетителя до съответното място. Всеки работник и/или служител е длъжен да съпровожда посетителя и до изхода.

Чл.108. Всички видове проверки в детската градина да се извършват в присъствието на директора, за което той лично приема предписания, нареждания, констатации и т.н. Лицата, приели вместо директора предписания, подлежат на дисциплинарни наказания по КТ и лично изпълнение на съответните предписания.

Чл.109. Приемът на децата се осъществява на двора, на трите входа на двете сгради и/или по групи, като след 9,30 часа входовете се заключват. Помощник-възпитателите или чистачите упражняват контрол на вратите и ги заключват. От 9,30 часа до 16,00 часа входовете на групите се заключват и при нужда се ползват звънци или други средства –телефон.

Чл.110. Ако детето не е взето до 18,30 часа, учителят задължително уведомява писмено с бележка на входа къде се намира детето и го предава на РПУ на МВР с информация за местоживеенето на детето.

ЧЛ.111. Телефонът на детската градина се ползва само за служебни разговори .

ЧЛ.112. Всички работници или служители :

Ал.1 Отговарят солидарно за поверените им деца и имущество,

Ал.2 Подпомагат дейността на родителските активи в групите и училищното настоятелство,

Ал.3 Имат право :

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на ДГ

2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ЧЛ.113. При инцидентно отсъствие на директора, разрешаването на неотложните въпроси се поемат от заместник - директор .

ЧЛ.114. При отсъствие на учител :

Сутрин, до идването на директора, задълженията на учителя се поемат от учител на съседната група или помощник възпитател/чистача от групата –при нужда от персонал в кухненския блок или друг работник или служител. Следобед – от пом. възпитател, чистач на група или съседна група, до определянето на заместващ учител или друг работник или служител или начина на сливане на групата. При отсъствие на учител до 5 дни /отпуск или болнични /не се взима заместник , задълженията се поемат от учителя в групата /при разпокъсано работно време/

ЧЛ.115. При отсъствие на непедагогическия персонал :

Ал.1 На домакин, задълженията му се поемат от гл.счетоводител или от други работници или служители съгласно указанията на директора ,.

Ал.2 На готвач, той се замества от готвач, пом. готвач или обратно .

Ал.3 На работник кухня –задълженията му се поемат от общ работник или от други работници или служители съгласно указанията на директора

Ал.4 На пом. възпитател/чистач до 5 дни, задълженията му се поемат от общ работник, работник кухня, пом. готвач или готвач, или от другите помощник възпитатели –чистачи, според указанията на директора ,

Ал.5 На общ работник до 5 дни задълженията му се поемат от другите пом. възпитатели или работник кухня или от другите работници или служители, съгласно указанията на директора .

Ал.6 Определените работници или служители за заместващи задължително да бъдат обучени от съответните титуляри, за което отговарят титулярите на съответните длъжности.

ЧЛ.116. Забранява се :

Ал.1 На учител на смяна да напуска групата и оставя децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго лице при децата, отговарящо за живота и здравето на децата

Ал.2 На учителите: да събират парични средства, без писменото съгласие на родителските активи по групи или училищното настоятелство

Ал.3 Излизането в отпуск /платен или неплатен/ едновременно от двамата учители в групата с изключение на летния период без да е получена писмена заповед от лицето .

Ал.4 Във всички помещения и шкафове на детската градина да се внасят вещи и предмети, които не са за целите на детската градина,

Ал.5 Излизането от детската градина по работно облекло

Ал.6 Задраскване в документацията, която е прошнурована, прономерована и подпечатана с печат на детската градина. Поправки се извършват съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

Ал. 7. Работниците и служителите нямат право да приемат възнаграждения от други лица, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения. Нямат право да получават възнаграждения в знак на благодарност или уважение. Работник или служител, който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора. Работниците и служителите нямат право да приемат финансови и материални средства от дарители, спонсори или родители без знанието на определената за тази цел комисия, директор или лице, на което са делегирани на родителска среща тези правомощия.

Ал.8. Служителите в ДГ „Слънце“ нямат право да пушат в работните помещения и на територията на детската градина, нямат право да употребяват алкохол или упойващи средства по време на работа и в регламентираната почивка.

ЧЛ.117. Документи от детската градина /служебни бележки, удостоверения и др / на всички нуждаещи се издават от директор в законно установен срок, като предварително лицето си е подало заявление за исканата услуга.

ЧЛ.118. Жалби от родители и/или други лица се приемат само в писмена форма до директора на детската градина.

Чл. 119. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна. Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги, научни трудове, да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на ДГ.

Чл.120. Персонала отговаря за помещенията и вещите в тях, както следва :

- Пом. възпитатели/чистачи-за всички помещения на съответната група, общи помещения, коридори
- Кухненски персонал – за кухненския блок ,
- Домакин – за складовете с хранителните продукти и собствено помещение канцелария и за помещение -материали
- Мед.сестри –мед.кабинет
- Учители –дидактични материали и учебни пособия в групите, както и тези във физкултурния салон

ЧЛ.121. Общи задължения

Ал.1 Всеки работник и /или служител е длъжен :

1. Да спазва ЗПУО , КТ ,КСО и другите нормативни актове,
2. Да спазва ПВТР,ПДДГ, ПОЗБУ-ВОТ в ДГ ,Правилника за пропускателния режим в ДГ, Етичен Кодекс на работещите с деца ГКП , Плана за действие при БАК, Наредбата за ППО в детската градина и др.в детската градина.
3. Да поддържа изправността на здравната си книжка, за което отговаря лично. Нарушителите се санкционират по Наредбите на МЗ и КТ .
5. Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работното си време, да използва ежедневно работно облекло и ЛПС.
6. Да обогатява МТБ с помощта на родители и спонсори, като спазва определените изисквания за даренията /чрез комисията по дарения в ДГ. Задължително се изготвят свидетелства за дарения и придружаващите ги протоколи /и оказва съдействие в работата на родителските активи по групи и училищното настоятелство.
7. Да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на входа и групата ,
8. Да следи и изпълнява задачите от ГКП.
9. Да пази и обогатява грижливо имуществото ,което му е поверено
10. Да не допуска разхищение на вода , ел.енергия и други средства и материали .
11. Да говори тихо, спокойно, да не влиза в пререкания, като проявява самоконтрол ,

12. Да утвърждава учтиви отношения с деца, родители, колеги и др.
13. Да поддържа ред и чистота на работното си място,
14. Да пази доброто име на детската градина, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не изнася информация за детската градина
15. Да не ползва родителите и тяхното служебно положение за лични нужди

Ал.2 За неизпълнения на задълженията се носи персонална отговорност и такава по КТ

Ал.3 Всеки учител, работник или служител по трудови или служебни правоотношения е длъжен да уведомява писмено директора за проблеми, свързани с осъществяване на дейността, за взимане на отношение и действие по решаването или отстраняването на същите. Съобщаването на проблема/чрез искане, заявление, жалба, протест, сигнал, предложение и други подобни / на органи, организации и институции, без за същия да е уведомен писмено директора или да е обсъждан с директора се счита за нарушение на този Правилник и на дисциплинарно или друго нарушение по КТ.

Ал.4 Учителите, работниците или служителите са длъжни да уведомяват всеки родител на дете, посещаващо детската градина, че е длъжен да уведомява писмено директора за проблеми, свързани с обучението и възпитанието на детето, за вземане на отношение и действие по решаването или отстраняването на същите.

ЧЛ.122. За всяка промяна на смените на работа, работниците и служителите задължително искат разрешение от Директора в тридневен срок предварително, писмено

ЧЛ.123. Неуведомяването на Директора за промени по чл.110 от този Правилник, се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Работно време, почивки и отпуски

Работно време

ЧЛ.124. ДГ „Слънце“ работи на петдневна работна седмица от 6,30 до 18,30 часа. Детската градина работи с деца от 6,30 до 18,30 часа

ЧЛ.125. Директорът на детската градина е с осем часов работен ден от 8,00 часа до 12,00 и от 13,00 до 17,00 и с обедна почивка 1 час от 12,00 до 13,00 часа

ЧЛ.126. Заместник - директорът на детската градина е с осем часов работен ден от 8,00 часа до 12,00 и от 13,00 до 17,00 и с обедна почивка 1 час от 12,00 до 13,00 часа

ЧЛ.127. Ал. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно, при задължителна норма преподавателска заетост - 30 часа седмично работа с деца на две смени

Учители първа смяна от 07,00 до 13,30 часа с почивка 0,30 минути

Учители втора смяна от 12,30 часа до 18,30 без почивка

Ал.2, В рамките на установеното работно време от осем часа учителите са длъжни да бъдат в детската градина за :

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба на МОН за нормите на задължителна преподавателска работа иутвърдения Списък – Образец № 2 за учебната година
2. Участие в педагогически съвет, оперативни събирания, общи събирания и др.
3. Родителски срещи и срещи с родители.
4. Сбирки на методически обединения и участие в работата на комисии в ДГ.
5. Провеждане на мероприятия с деца в и извън ДГ.
6. Други задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност.

Ал.3 След изпълнение по изброените по **Ал.2** задачи, учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на възпитателно – образователния процес .

Ал.4 Разпределението на учителите по смени е със Заповед на Директора

Чл.128. Отговорност за живота и здравето на децата учителите носят при :

1 Смяна от 7,00 до 11,00 часа и от 11,30 до 13,30 часа

2 Смяна от 12,30 до 18,30 часа

Чл.129. По време на ваканциите учителите от подготвителна група могат да бъдат в отпуск

Чл.130. Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден, както следва :

Домакин, касиер –от 8,00 часа до 17,00 часа с почивка от 10,00 до 10,30 часа и от 12 до 12,30 часа

Огняр -през отоплителния сезон от 6,00 до 11,30 часа и от 13,00 до 15,30 часа ,а през останалото време от 8,00 до 16,00 ,обедна почивка 12,00 до 13,00 часа

Гл.Счетоводител от 8,00 до 17,00 часа с почивка от 10,00 до 10,30 часа,обедна почивка от 12,30 до 13,00 часа

Готвач, пом готвач, работник кухня от 6,30 до 15,00 почивка от 10,00 до 10,30 часа

Помощник – възпитатели /чистач, перач/ – от 8:15 до 17:15 часа почивка от 11:15 до 11:45 часа

Общи помощник – възпитатели, чистачи – на смени:

Първа смяна – от 6:30 до 15:00 часа почивка от 11:15 до 11:45 часа

Втора смяна – 10:00 часа до 18:30 часа почивка от 15:00 до 15:30 часа

Чл.131. Персоналът ползва полагащата му се почивка на територията на детската градина.

Чл.132. С ненормиран работен ден в ДГ работи Директора.

Почивки

Чл.133. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава Седма-Раздел Трети от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.134. Педагогическият и не педагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

По време на регламентираната си почивка, служителите нямат право да напускат територията на детската градина.

Чл.135. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно Чл.154 от КТ.

Отпуски

Чл.136. Отпуските на педагогическия и не педагогическия персонал в ДГ се определят при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Ал./1/. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание Чл.155/5/ от КТ и Чл.24 Ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

Ал./2/. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите , през летния период, могат да се ползват и през учебно време при осигурен заместник;

Ал./3/. Ползването на платен /неплатен годишен отпуск се осъществява след подадена писмена молба/ резолирана от директора на детската градина три дни преди датата на ползване на отпуска и получена писмена заповед.

Чл.137. Директорът ползва платен годишен отпуск съгласно КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските по КТД, като член на съюза на работодателите.

Чл.138. По-големи размери на платения годишен отпуск и удължен и допълнителен отпуск за работниците и/или служителите в ДГ могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудовото правоотношение, в съответствие с Наредбата за

определяне на видовете работи, за които се установява допълнителен годишен отпуск /Д.В.бл.102 от 23.12.2005г./

Чл.139. Отпуските се ползват след предварително изготвен график.

ГЛАВА ПЕТА

Трудова дисциплина

Чл.140. За редовно изпълнение на професионалните си задължения, за нарушения на трудовата дисциплина, за неспазване на правилниците в детската градина: Правилник ОЗБУВОТДГ, Правилник за дейността в ДГ, Правилник за вътрешния трудов ред и Правилник за пропускателния режим в детската градина, Етичен кодекс на работещите с деца работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.141. Нарушение на трудовата дисциплина е и изпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, и Чл.187 от КТ.

Чл.142. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно Глава Девета, Раздел Трети на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Чл.143. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета и МЗ.

Чл.144. Имуществена отговорност носят и родителите, чиито деца, нанасят умишлена повреда на имущество на детската градина и се задължават да възстановяват нанесената щета в десет дневен срок от откриване на виновните.

Други видове обезщетения

Чл.145. Други видове обезщетения се изплащат от директора на ДГ, педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ при спазване на Глава Десета, Раздел Трети от КТ и ПМС №31/11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по Чл.222, Чл.224 от КТ и други.

ГЛАВА СЕДМА

Професионална квалификация

Чл.146. Учителите и другия педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, и методически и други изяви в размер на 0,8 % от основната заплата на педагогическия персонал.

ГЛАВА ОСМА

Трудово възнаграждение

Чл.147. Трудовото възнаграждение в детската градина се изплаща в пари лично на работника или служителя, съгласно ведомост окончателно всеки месец; заплата на 30-то число на текущия месец

Чл.148. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Вътрешните правила за работна заплата в детската градина.

Чл.149. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа

Чл.150. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на работниците и служителите в ДГ се изплащат при спазване на Глава Дванадесета, Раздел Трети от КТ и други нормативни актове.

Чл.151. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на ДГ и работника и/или служителя по Чл.110 от КТ.

Чл.152. ДТВ и ДМС се изплаща при наличие на средства по бюджета

Чл.153. Педагогическият и не педагогическият персонал в детската градина, може да получава през годината допълнително трудово възнаграждение, със заповед на директора, когато финансовите възможности позволяват това.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Социално-битово и културно обслужване

Чл.154. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.155. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО си определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.156. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.157. Работното облекло, ЛПС и специалното работно облекло на работниците и/или служителите се осигурява при спазване на Наредбата за работното и униформено облекло и КТД.

Чл.158. Работниците и/или служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.159. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло, ЛПС и специално работно облекло при изтичане срока на износване не по вина на работника и/или служителя се подменя с ново. Това се установява с Протокол, съставен от длъжностното материално отговорно лице, представител на ръководството на ДГ и представител на синдикалната организация.

Чл.160. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника и/или на служителя, детската градина го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.161. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.162. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.163. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя, последните връщат на детската градина зачисленото им работно облекло или заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.164. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.165. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и КТД.

Чл.166. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на ДГ, в която точно е отразено основаниято от КТ, въз основа на което става прекратяването.

Чл.167. Издадената заповед се връчва лично на работника и/или на служителя от домакин, ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТИК – ДИРЕКТОР, ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.168. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или на служителя от домакин или директор в ДГ.

Чл.169. При прекратяване на трудовото правоотношение и след оформяне на трудовата книжка, директорът или упълномощено от него длъжностно лице- касиер/домакин предава незабавно трудовата книжка на работника и/или служителя.

Чл.170. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът или касиера/домакин я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.171. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.172. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя на основание Чл.328, Ал.1 т.т.2,3,5,11 и Чл.330, Ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на Чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно Чл.333 Ал.1 и Ал.5 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Работниците и/или служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и/или правила, организират своето управление и определят своите функции. Мероприятията на синдикалните организации се провеждат в извън работно време по ред и начин, определен от ръководствата им.

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

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

§ 5. Общото събрание на детската градина се състои от всички работници и/или служители и само определя реда на своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и/или служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на детската градина и неговия състав и функции са определени със ЗПУО за дейността на детската градина.

§ 8. Този Правилник се издава от директора на детската градина в качеството му на работодател 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. Настоящият Правилник е разработен в съответствие с Кодекс на труда, ЗПУО Колективен трудов договор, Кодекс за социално осигуряване, Етичен кодекс на работещите с деца и други, и е задължителен за всички работници и/или служители от детската градина.

§ 11. Директорът може да издава Заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.

§ 12. Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал и е

задължителен за всички работници и/или служители на ДГ "Слънце" и за всички други лица, намиращи се на територията на ДГ.

§ 13. Директорът на детската градина запознава всички работници и служители с настоящия Правилник и всеки ново постъпил служител в тридневен срок от назначаването му.

§ 14. Учителите запознават родителите с Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ "Слънце" или извършени в него промени в 10 дневен срок от влизането му в сила.

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

§ 16. Със Заповед на Директора се утвърждават длъжностните характеристики, които са неразделна част от този Правилник.

§ 17. Правилникът за вътрешния трудов ред се съхранява в дирекцията и е на разположение на всеки интересуваш се служител, работник, родител, общественик И ЕКЗЕМПЛЯР ОТ НЕГО Е НА РАЗПОЛОЖЕНИЕ НА РАБОТНИЦАТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ.

§ 18. С правилника е запознат срещу подписи персонала на ДГ "Слънце"

§ 19. Контрол по изпълнение на правилника се осъществява от директора на детската градина.

§ 20. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 година и отменя действащия до тази дата Правилник.