

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
за учебната 2019 / 2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в *ДГ №86 „Асен Босев”* съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование от 03.06.2016 г., Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти ДОС за ПВ и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

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

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

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

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

Устройство на детската градина

Чл. 5. *ДГ №86 „Асен Босев”* е институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 6. (1) *ДГ №86 „Асен Босев”* е общинска детска градина със :

1. Седалище – гр. София, ж.к. „Люлин”, ул. „Тома Давидов” №44
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код **000677550**

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

Чл. 7. *ДГ №86 „Асен Босев”* е детска градина с 10 групи- 2 яслени и 8 градински, в която работят 1 директор, 18 учители и 21 служители – обслужващ и административен персонал. Финансира се от Столична община и държавния бюджет.

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

Чл. 9. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със **сборни групи**, формирани по количествен (бр. деца) и/или възрастов принцип по изготвен от директора график.

Прием на децата, права и задължения на родителите

Чл. 10. Приемът на децата в *ДГ №86 „Асен Босев”* се осъществява по утвърдения механизъм чрез ИСОДЗ.

1. Приема на деца с хронични заболявания се осъществява съгласно установените от [Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община](#) правила.

2. В *ДГ №86 „Асен Босев”* се приемат деца по желание на родителите, с писмено заявление ,генерирано от ИСОДЗ, в което са посочени необходимите документи

3. Документи се приемат в определеното за това време на текущата година.

4. Условието и редът за записване, отписване и преместване в детските градини са определени с [Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община](#)

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

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

(3) В яслените групи може да постъпват деца от 10-месечна възраст до три годишна възраст.

(4) Постъпването на децата се осъществява целогодишно, съгласно [Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.](#)

Чл. 12. Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебното време на учебната година за подготвителната за училище група (31 май);
3. при незаплащане на такси за градина (родителят се известява с писмо с обратна разписка, което се счита за връчено, ако не е получено поради сменен адрес, за който няма уведомление)
4. при несъгласувано отсъствие за повече от 2 месеца;
5. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред, както и системно конфликтно поведение и саморазправа с персонала на детската градина и уронване на престижа ѝ без основание .

Чл. 13. В края на учебното време на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение и при желание на родителите се освобождават от детската градина.

Чл. 14. Децата от подготвителна група ПГ- 5 г. и ПГ- 6 г.се преместват в друга детска градина или училище в ПГ- група с удостоверение за преместване, след издаването на което детето не посещава детската градина повече.

Чл. 15. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини след подадена молба до директора на детското заведение, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 16. Децата се приемат сутрин най-късно до 8,30 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

Чл. 17. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник-възпитателя. 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. Предаването на дете, освен на родителите му, се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба -декларация – с данни за лицата/ 3 имена, ЕГН, родствена близост с детето/, които могат да вземат децата при отсъствие на родителя, която се подава при директора и в групата на детето в детската градина. **Вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри и т.н. не се разрешава.**

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от неразбирателства или развод на родителите, като детето се издава на упълномощен възрастен, без да се взема страна.

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

3. Родителите са длъжни да спазват работното време на детското заведение и да водят и взимат децата си в установеното за това време. Не се допуска по-ранно довеждане на децата и оставяне на дете при охрана или персонал, който не се грижи пряко за децата.

4. При невземане на детето от родителите до 19 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление. Не се допуска водене на децата до адреса им от човек от персонала на ДГ № 86. При отсъствие на родител или друг близък , който да прибере детето до 19.00 ч. се прилагат разпоредбите от Закона за закрила на детето .

Чл. 19. Не се допуска носенето от децата в детската градина на **опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети**, както и оставянето на такива в раниците и гардеробчетата на децата.

Чл. 20. Родителите се задължават:

1. Да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).
2. Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, сато уведомят своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на вътрешните правила.
4. Да участват в родителските срещи и други инициативи между родители и детска градина;
5. Да се явяват след покана от учителите или директора в подходящо за двете страни време.
6. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.15 от ЗПУО - да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интереси на детето.
7. Да уважават членовете на персонала и работещите в детската градина/ охрана и др./.
8. Да спазват добър тон и приличие при общуване с персонала и децата от детската градина и да не разпространяват зловредни слухове и недоказани твърдения, уронващи авторитета ѝ.
9. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.
10. Да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси свързани с образованието и личностното развитие на децата им.
11. Да водят децата си навреме в ДГ- до 8.30 ч.

Чл. 21. За пребиваването на децата в детската градина родителите заплащат такса, определена от общината, съгласно **Раздел 3, чл. 38 – чл. 42 от Наредба за администриране на местни такси, цени на услуги, предоставяни от Столична община**/ реш. № 894 по Протокол № 93 /23.11.2006 г. с реш № 25 по Протокол № 26 /28.01.2009 г. на СОС/.

Чл. 22. Таксите се заплащат при касиера на детската градина от 1-во число на всеки месец от 7,00 ч. до 12,00 ч., които се превеждат по сметка в СО до 10-то число на месеца.

Чл. 23. За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, не се заплаща пълна такса, при условие че родителите **писмено са уведомили директора три дни предварително/заявление/ или представят медицинска бележка** от семейния лекар. Родителите са длъжни да предоставят тези документи до 30-то число/ или последния работен ден/ сутринта до 8.30 ч. на текущия месец, за да бъдат извинени отсъствията на децата им, в противен случай остава неизвинено отсъствие, което се заплаща (стойността е равна на присъствен ден).

В случай, че родител иска детето му да отсъства по семейни причини и се обажда в същия ден за това отсъствие, на следващия ден задължително представя освен заявлението за отсъствие и мед. бележка от лекар за липса на ОЗБ.

Чл. 24. При нередовно плащане на месечната такса за храна, както и системни закъснения детето се изписва от детската градина, а дължимите суми се събират по съответния съдебен ред.

Чл. 25. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца и да правят консултации с учителите и помощник-възпитателите на групите колкото често пожелаят в подходящо за двете страни време.

Чл. 26. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на СРЗИ, Правилника за пропускателен режим и разпоредбите на директора. Задължително е родителите да ползват калцунни при влизане в ДГ с цел опазване от замърсяване.

Чл. 27. 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. Задължително преминават **сутрешния ежедневен филтър** при медицинските специалисти на входовете и при установяване на здравословен проблем не оставят децата в детското заведение до предоставяне на становище от лекар- с медицинска бележка.
4. **Съобщават** за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици, както и за **нововъзникнали или съществуващи здравословни проблеми**.
5. След позвъняване на телефон за връзка с родител от мед. специалист или друг член на персонала на д. гр. във връзка с нововъзникнал здравословен проблем, **родителите са длъжни да вземат детето си своевременно и по най-бързият начин**. След взимане на дете след такова съобщение , приемът му се осъществява **само след предоставен документ** за здравословното състояние на детето **от личен лекар или друг специалист**.
6. Родителите са длъжни да водят децата си на ДГ в съответствие с хигиенните норми- прегледани за паразити, с изрязани нокти и в подходящо и чисто облекло след проведен сутрешен тоалет .

Чл. 30. Детската градина и учителите/ респ. мед. специалисти/ не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.) застрашаващи пряко или косвено живота на детето, както и неявили се навреме след повикване от мед. специалист в детското заведение.

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

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

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

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

Чл. 34. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

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

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

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

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

- 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, портфолио на учителя;
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- свидетелство от психодиспансер;
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали/ препоръчително/.

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

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

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

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

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

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

Чл. 44. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

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

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 46. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО и Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Наредба № 4/20.04.2017г.

Чл. 47. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и главен учител“ се спазват изискванията на ЗПУО и Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 48. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл. 49. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, като одобрените кандидати задължително преминават събеседване.

Чл. 50. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН и Информационната база данни за кадрово обезпечаване- след като бъде създадена, до 3 дни от овакантияването им.

Чл. 51. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета, основание от КТ;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредба №15 от 22 юли 2019 г. и Наредба № 4/20.04.2017г./ за пед. специалисти и придобитото образование за непед. специалисти;
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

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

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

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

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

Чл. 60. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.2017г за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

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

Чл. 62. Трудът на базовите учители се заплаща съгласно КТД и действаща нормативна уредба.

Чл. 63. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение в рамките и възможностите на установения бюджет /и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

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

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

Чл. 66. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 67. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя/ или с писмо с обратна разписка/ .

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

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

Чл.70. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я съхранява в ДГ до получаване от работника.

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

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

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл. 73. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 7,00 ч. до 19 ч./ с почивка за един от летните месеци/

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

(2) Когато директорът изпълнява ЗНПР по Наредба № 4/20.04.2017г. е с работно време, както следва:

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

Приемно време Директор-вторник и четвъртък от 8.30 до 10.30

Чл. 75. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОР.

(2) Учителите от I смяна работят от 7,00 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,30 ч. до 19,00 ч. като се застъпват 1 час на обяд и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

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

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

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017г за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;

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

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност и нуждите на детската градина.

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

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

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

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

(1) Медицинската сестра работи от 7,00 ч. до 14,00 ч. и от 12,00 до 19,00 ч. Длъжностната характеристика е изработена от кмета на района.

(2) Помощник-възпитателите работят: от 7,30 ч. до 16,00 ч.;

Почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.;

(3) Кухня – от 6,00 ч. до 14,30 ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.;

(4) ЗАС от 8,00 ч. до 16,30 ч. и домакин– от 8,00 ч. до 16,30 ч. -Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

Чл. 77. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от 12,00 часа на следващия ден. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

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

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

Чл. 78. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 79. Учителите нямат право да ползват почивка .

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

1. Директор, ЗАС, общ работник, кухненски персонал от 12,30 ч. до 13,00 ч.;
2. Пом.-възпитатели от 13,00 ч. до 13,30 ч.

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

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл. 82. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 83. 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. 84. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД за работещите в системата на народната просвета 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. 85. На служителка или работничка от системата на народната просвета 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.

Чл. 86. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 87. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година. Отлагането на ползването на платен год. отпуск се извършва съобразно КТ.

Чл. 88. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 32 работни дни, а работниците с ТЕЛК- не повече от 34 работни дни.

При уговаряне на допълнителни дни отпуск в КТД , служителите, които са членове на Синдикалната организация ползват по- изгодния за тях вариант на платен годишен отпуск.

Чл. 89. Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

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

Директорът управлява и представлява съответната институция като:

- (1) контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Чл. 259. (1)
- (3) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- (4) спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- (5) осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

- (6) представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 - (7) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;
 - (8) сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
 - (9) обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в РУО и в Информационната база за кадрово обезпечаване след като бъде създадена в 3-дневен срок от овакантяването им;
 - (10) награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и други нормативни документи;
 - (11) организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
 - (12) подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
 - (13) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
 - (14) осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
 - (15) разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
 - (16) изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
 - (17) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
18. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

Чл. 91. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 92. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

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

Чл. 94. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;

Чл. 95. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 96. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 97. Съгласно чл. 261, ал. 1 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

Чл. 98. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината или от Началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците, служителите и учителите

Чл. 99. УЧИТЕЛЯТ в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл. 100. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички заповеди и изисквания на директора.

Чл. 101. 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. 102. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл. 103. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 104. Учителят има право да:

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

Чл. 105. 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. 106. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с ДОС
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. удостоверява с подписа си данните, подадени на 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 родителски срещи през учебната година.
14. Съхранява в групата портфолия на децата, които при завършване на детската градина предава на родителите.
15. Учителите работят с деца на почасова и самостоятелна форма на обучение.
16. Електронни дневници и работа с НЕИСПУО след въвеждане на задължителната електронна система , определена с нормативен акт

Чл. 107. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 108. Предварително писмено уведомява директора и изготвя списъци с информирано съгласие на родителите при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби,

концерти, екскурзии др. и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 109. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

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

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

Чл. 112. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

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

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

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

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

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

Чл. 119. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите без писмено разрешение от директора.

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

Чл. 121. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на ДОС за документите в системата на народната просвета – Наредба № 8/11.08.2016г.:

1. Дневник на групата;
2. Седмичен план;
3. Месечно сведение с присъствията на децата – на последния работен ден всеки месец да ги предава на касиера за изчисляване на такси като носи материална отговорност за подадените сведения;

4. Друга документация, свързана с естеството на работата.

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

(2) Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции с коректор.

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

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

Чл. 124. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

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

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

Чл. 127. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в ЗКХ най-късно до 9,00 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при ЗАС прави до 10,00 часа. Втората смяна учители приема от първата колко деца остават за следобеден сън и колко са взети преди обяд.

Чл. 128. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега без знанието на директора.
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 отдели от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично 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 дневник
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

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

Чл. 130. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

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

Чл. 131. Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

Чл. 132. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

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

Чл. 133. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

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

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

1. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.

2. Начислява и изплаща в уговорените срокове заплатите и други плащания на персонала. Води отчет за изразходваните средства в касовата книга.
3. Изплаща сумите само при наличието на всички необходими подписи на лицата, разпоредили плащането / директор и счетоводител/.
4. Отчита трудовия стаж, попълва трудовите книжки, издава справки за трудовата дейност на служителите.
5. Събира месечните такси и ги внася по сметка към столична община.
6. Извършва и други финансови операции и изпълнява заповеди на директора.
7. Замества при отсъствие домакин и счетоводител.
8. Подготвя документи за пенсиониране;
9. Изготвя длъжностното и поименно щатно разписание;
10. Изготвя справки и служебни бележки в рамките на своята компетентност;
11. Води документи по детски и работнически влогове / ВСКУ/.
12. Задължително занулява касата всеки последен ден на месеца и годината.
13. Предава в архива всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
14. Изпълнява заповеди на директора
15. При отсъствие замества домакин и счетоводител.
16. Няма право да нанася поправки върху изготвените документите, след подписването им от директора.

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

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

1. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник и стриктно спазване на изискванията на Наредба №6 и №9 за здравословното хранене на децата.
2. Проверява хранителните продукти по складовете.
3. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.
4. Стриктно изпълнява заповедите на кмета на района за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на отдел „Образование и култура“.
5. Предава хранителните продукти на гл.готвач, работник кухня, изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобреното меню и ги предоставя на директора за подпис.
6. Води отчет на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
7. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
8. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
9. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
10. При отсъствие замества ЗАС и счетоводител.

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

(4) Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

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

Чл. 136. (1) ЧИСТАЧЪТ / 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 или помещението, в което работи.
3. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
4. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
5. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
6. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
7. Не напуска работното си място до изтичане на работното време.
8. В регламентираната почивка могат да излезнат за обяд.

10. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореджания и инструкции на работодателя.
 11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
 12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
 13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
 14. При отсъствие на колега го замества по разпоредбите на КТ за вътрешно заместване.
 15. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.
- (2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:**
1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.
 2. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
 3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
 4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
 5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изструпва 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 изструпва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията, чисти гардеробчетата на децата и забърсва с мокра кърпа леглата под матраците.
- Чл. 137. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ** – работи съгласно длъжностната си характеристика.
- (2).** Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на работник в кухнята.
- Чл. 138.** Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.
- Чл. 139.** Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.
- Чл. 140. (1)** Храната се приема лично от главен готвач, разпределя се по групи под ръководството на ст.м.с. както следва:
- сутрешна закуска: от 8,00 ч. до 8,30 ч.;
 - обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 13,30 ч. до 14,00 ч.
- (2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:**
1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
 2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
 3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
 4. При отсъствие на готвача, работник- кухня 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.
 6. Използва работно облекло .
- Чл. 141. (1) ОБЩ РАБОТНИК** – работи съгласно длъжностната си характеристика.
- (2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:**
1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.

2. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на технически и строителни фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
4. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.
5. Отговаря за порядъка в помещенията: абонатна, складови помещения.
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене и други.

Чл. 142. Служителите 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 ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна във от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.
9. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
10. Охранителният режим е дело на всеки служител.
11. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 143. 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. 144. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви според ДОС.

- (1) Квалификацията на учителите и другите пед. специалисти се извършва при спазване разпоредбите на Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 145. 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. 146. 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. 147. 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. 148. (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. 149. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, ДОС и чл. 187 от КТ.

Чл. 150. Дисциплинарни наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 151. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 152. Дисциплинарни наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 153. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл. 154. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) Домакинът зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи или вписване в тетрадка на групата с подпис.

(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. 155. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

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

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл. 156. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедagogическия 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

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 157. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

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

Чл. 158. 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. 159. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 160. 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/ трудова медицина/ 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. 161. 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. 162. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на основната работна заплата.

Чл. 163. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година и съответства на нормативната база.

Чл. 164. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда на всеки три месеца на текущата година.

Чл. 165. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал; чистачи; ЗАС; домакин,общ работник; Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.-готвач.

Чл. 166. Изплащане на сума за представително облекло се полага на пед. Персонал / Наредба № 1/ и счетоводител- по КТД.

Чл. 167. Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 168. При напускане на лице от пед. И непедagogически персонал, същото е длъжно да възстанови на каса сума, пропорционална на месеците оставащи до крайния срок на износване на съответното облекло.

Чл. 169. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 170. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 171 (1) ДГ №86 „Асен Босев” работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 7,00 ч. до 8,30 ч. – охрана, учителите, мед. с. по групи;

СЛЕД ОБЕД – от 15,30 ч. до 19,00 ч. – охрана, учителите, мед. с. по групи;

(2) Всички входи на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползват звъниците от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незаем 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 чистачите 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. 172. (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, СОТ.

(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. 174. (1) ДГ №86 „Асен Босев” се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

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

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

Чл. 175. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, домакин.

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

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

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

(5) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С⁰ за 48 часа.

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

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

Чл. 176. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

Чл. 177. Децата със специфични хранителни алергии имат право да консумират приготвена от родителите им храна, надписана и съхранена в детската градина, за което има писмена декларация от родителите на съответното дете при директора .

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

Чл. 179. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа .
2. Професионална автобиография
3. Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
5. Свидетелство за съдимост и от психодиспансер/ за работа с деца/;
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. 180. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 181. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и ЗАС.

РАЗДЕЛ II

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

Чл. 182. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 183. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Грите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Други допълнителни трудови възнаграждения/ работа със ЗУД, СОП и др./
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 184. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

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

Чл. 186. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

РАЗДЕЛ III

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

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

Чл. 188. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

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

(2) Болничните листове заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС, а на всяко тримесечие на СТМ.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в СРЗИ от служителите 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 счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето и се предоставят на СТМ.

Чл. 189. Достъп до данните за здравето състояние на работниците и служителите в детското заведение имат старшата медицинска сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ IV

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

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

Чл. 191. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последници от злополуката.

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

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

РАЗДЕЛ V

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

Чл. 194. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

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

1. Заявление за постъпване
2. Други- посочени от заявлението в ИСОДЗ.

Чл. 196. Учителите по групи оформят портфолио на всички деца в групите.

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

- (1) Личните досиета са при директора
- (2) Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.
- (3) ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. ЗАС е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

- (4) Портфолиото на всяко дете се съхранява от учителите в групата.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедagogически 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, Наредба №5 за предучилищното образование от 03.06.2016 г., Правилника за дейността на Педагогическия съвет и други нормативни документи.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование от 03.06.2016 г., 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, както и родителите на децата посредством учителите на родителските срещи на групите.

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

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.

§15. Правилникът е приет на 24.09.2019 г. с протокол № 1/ 24.09.2019 г. на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден със заповед № 18 /25.09.2019 г. и влиза в сила от датата на приемането му.

Дата: 25.09.2019 г.

Гр. София

Директор:

