ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в

ДГ № 16“Слънчева дъга”
гр.Варна

УТВЪРДИЛ:
Директор:.....
/Свилена Динкова/
/Заповед № 10/15.09.2026 г./

ПЪРВА ГЛАВА
Общи положения

Чл.1.Този правилник урежда цялостната организация на труда в ДГ "Слънчева дъга", 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 и прекратяване на трудовото правоотношение

Раздел ПЪРВИ
Трудов договор

Чл.5.Трудов договор се сключва между работниците или служителите и работодателя-директор на ДГ.
Ал./1/.Трудов договор с медицинска сестра и лекар се сключва от Директор на Дирекция „Здравеопазване" в Община Варна.
Чл.6.Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра: един за **заповедната книга**, един за лицето и един за личното дело 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, ЗАС запознава работника или служителя с трудовите задължения, произхождащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като му връчва лично, срещу подпис длъжностна характеристика.
Чл.8.Документи,които са необходими за сключване на трудов договор, са:
-Заявление/молба/- свободен текст;
-Професионална автобиография/ SV/;
-Лична карта-оригинал за сверка/като оригинала се връща веднага/;
-Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна и професионална квалификация степен,-копия и оригинали/като оригиналите се връщат веднага/;
-Документ за трудов стаж и стаж по специалността - за педагогическите кадри,- копие и оригинал/като оригинала се връща веднага/; препис извлечение за трудов стаж;
-Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от един месец;
-Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа и след като са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
-Препоръка и характеристика от последното работно място - по решение на работодателя;
-Решение на ТЕЛК/ако лицето притежава такова/;
-Препоръка от предишен работодател /по преценка на работодателя за всеки отделен случай/;
-Други-по преценка на работника или служителя, или по искане на работодателя;
Чл.9.Трудовото правоотношение между страните се създава от датата, посочена в трудовия договор, за което те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл.10.Начало на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.
Чл.11.Съдържанието на трудовия договор се определя от:
-закона;
-колективния трудов 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.

Чл.14.Условията на трудовия договор са:

-законови-тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи ;

-необходими-място и характер на работата, предмет на дейност, обем 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 условия и по ред определен в КТ.

Раздел ВТОРИ
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 учителски кадри./напр.ЗПУО, Наредба №4 за нормиране и заплащане на труда, КТД.

Чл.17.За заемане на длъжността, "учител", "старши учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "магистър", "бакалавър" или "професионален бакалавър по ПУО или ПУНУО".

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

Чл.20.Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Агенция по заетостта – Варна и в РУО на МОН.

Чл.21.Обявата на директора съдържа: точното наименование на детската градина; свободната щатна длъжност и основанието, на което е свободна; изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, изисквания към кандидата, началния и крайния срок за подаване на документите и др.

Раздел ТРЕТИ
Допълнителен труд по трудов договор

Чл.22.При допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава Пета, раздел Девети от КТ.

Раздел ЧЕТВЪРТИ
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. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

Чл.25. Директорът на ДГ може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

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

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

Чл.26. Директорът на ДГ може да бъде командирован от Кмета на Община Варна. Директорът може да командирова работници и служители за сметка на делегирания бюджет на ДЗ.

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

ГЛАВА ТРЕТА
Основни задължения на страните по трудовоправоотношение

Раздел ПЪРВИ
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;

-указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително със запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред, с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, с Правилника за дейността на ДГ.

-провеждане на задължителните инструктажи на работниците или служителите от лицето, отговорно за провеждането им ДГ, определено със **заповед на директора**.

Чл.29.При отсъствие на учител, директорът е длъжен да осигури заместник за периода на отсъствие на учителя, с цел спазване ЗПУО и Наредба 5 за предучилищното образование.

- Заместващи могат да бъдат учителите, назначени на щат в ДГ, зам. директорът, директорът или външни заместници.
- Заплащането на заместника е съобразено с Наредба 4 за работна заплата, ВПРЗ и се осигурява от бюджета или с помощта на национални програми на МОН.

Чл.30. Директорът е длъжен:

- да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
- 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 рискове и случаи, съгласно условия и по ред, установени в нормативните актове/КСО и други/.

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

Раздел ВТОРИ
Задължения на работниците и служителите
Учители-педагогически персонал

Чл.32.Учителят е длъжен да спазва трудовата и технологична дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на ДГ.

Чл.33.Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички Правилници в ДГ.

Чл.34.Учителят 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.35.Учителят е длъжен да:

Ал./1/. Изпълнява установения норматив от 30 часа седмично;

Ал./2/.Да нанася проведените от него ситуации в електронния дневник на групата ежедневно.

Ал./4/. Да заключва дневника и профила си в компютъра със собствена парола за опазване личните данни на децата в съответната група след приключване на работната смяна за деня;

Ал./5/. Да 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;

Ал./6/. Да повишава професионалната си квалификация;

Ал./7/. Да изготвя и предава на директора до 2-ро число на следващия месец ежемесечен отчет за неизвинените отсъствия на децата/отнася се само за учителите на групи за задължителна предучилищна подготовка/;

Ал./8/. Да съхранява личните досиета на децата от групата, в която работи, като събира всички данни за родителите, декларации, медицински и други извинителни бележки.

Чл.36.Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.37.Учителят няма право да отстранява дете от педагогическа ситуация или от режимен или извън режимен момент.

Чл.38.Учителят се явява на работа в точно определеното му работно време за съответната смяна.

Чл.39.Учителят посреща и изпраща всяко дете приведено в добър външен вид лично или с помощта на непедагогическия персонал (при извънредна ситуация). Приемането и предаването на детето става лично на родителя, или упълномощени писмено от родителя лица, чрез писмено подадена до директора декларация, която учителят съхранява в личното дело на детето. За всеки конкретен проблем, с което и дете от групата, учителят незабавно уведомява директора – устно, или писмено, в зависимост от сложността на проблема.

Чл.40. При ежедневния прием на децата, отговорност за неизправна документация на прието дете носи лично учителят на смяна, приел детето.

Чл.41.Учителите по групи се задължават да оказват съдействие като дават сведения на родителите на детето, относно всички въпроси, касаещи престоя на детето в ДГ-при приемане и изпращане на детето.

Чл.42. Учителите са длъжни да поддържат ежедневна връзка с родителите на децата от групата и своевременно да ги уведомяват за състоянието на децата.

Чл.43. Учителите първа смяна са длъжни да дават информация за ежедневния брой на децата в електронния дневник и в требвателната книга до 8.30ч., което се удостоверява с подписа им в заповедната книга за храна. Информацията се събира от медицинското лице.

Чл.44. При присъствие на по-малко от 12 деца в групата в 8:30ч., учителят е длъжен да информира веднага директора;

Чл.45. В края на всеки месец учителите от първа смяна сумират присъствените дни на децата за месеца и общо за групата, сравняват информацията с требвателната книга /електронния дневник/. За данните носят персонална отговорност.

Чл.16.При промяна на личните данни за детето, учителят е длъжен да ги предостави на администратора(директор) на АПСПУО и ел. дневник за отразяване на тази промяна в тридневен срок. Актуализирането на информацията е задължение на родителите и учителите към момента на настъпването `и.

Чл.47.При отсъствие на дете от първа група повече от 1 месец, без предварително писмено уведомяване на директора, детето се отписва от ДГ. За такова отсъстващо дете учителят уведомява директора своевременно.

Чл.48.Учителят уведомява предварително и писмено директора при извеждане на децата извън сградата на ДГ за наблюдения, практически ситуации, развлечения и други./Съгласно наредба от 27.12.2016 г.на МОН за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм- изм. и доп. ДВ. бр.30 от 5 Април 2024г./Учителят изисква писмено информирано съгласие на родителите на децата. Превозът с автобуси на детски и ученически групи с извършва в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози, Закона за движението по пътищата и издадените възоснова на тях подзаконови нормативни актове.

При излизане на групата извън детското заведение, 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 деца се ползват ЗАДЪЛЖИТЕЛНО охранителни/светлоотразителни/жилетки и 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.49. При провеждане на районни, общински, регионални и други състезания и мероприятия, учителят е длъжен да уведоми родителите на децата за участие в провеждането им. **По указание на директора изисква писмено информирано съгласие на родителите на децата.** Ако в мероприятието участва група-отбор деца от ДГ, които учителят води и придружава, същият е длъжен да подготви следните документи:списък на децата с отбелязана група, от която са децата с дата на раждане, подписан от учителя-водач и директора на ДГ и заверен с печата на ДГ; документи за предварителен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа;застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.50. Забранено е на учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.51. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдените от директора графици в ДГ.

Чл.52. Учителите са длъжни да докладват на директора или на ЗАС незабавно за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

Чл.53. Учителите носят отговорност за реда и дисциплината в сградата на ДГ и площадките за игри.

Чл.54. Учителите са длъжни да познават много добре децата от групата - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.55. Учителите от групата организират най-малко три пъти годишно родителски срещи през учебната година.

Чл.56. На първата родителска среща учителите от групата запознават родителите с ПВТР, ПДДГ, охранителния режим, със "системата" на известяване състоянието на детето, с правата и задълженията на родителите и децата, съгласно правилниците в ДГ, както и с програмата за ВОР в съответните групи, ГКП на ДГ и т.н.

Чл.57. Учителите контролират редовното посещение на децата в ДГ и при допуснати отсъствия изискват от родителите на децата писмен документ за това, подаден преди датата на отсъствие /заявление за отсъствие повече от 1 месец, медицинска бележка, епикриза и т.н./ Всички заявления за отсъствия на децата след резолюция на директора, учителите съхраняват в личните дела на съответните деца.

Чл.58. Учителите 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.

Чл.59. Директорът има право, когато е в интерес на дейността на ДЗ да прави промени в екипите и работната смяна на учителите.

Чл.60. Ал./1/. Заместник – директорът по учебно - творческата дейност има правата на учител, с определена задължителна норма за работа с деца от 144 часа годишно. Тази норма се изпълнява и отчита в астрономически часове, при отсъствие на учители. Останалите часове се използват за изпълнение задължения по длъжностната характеристика на зам. директор УТД.

Помощно-обслужващ персонал и работници

Непедагогически персонал

Чл.61.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилниците в ДГ,ЗНП и ППЗНП, и други нормативни актове.

Чл.62. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и/или служителите **са длъжни да**:

Ал./1/. спазват установена трудова и технологична дисциплина и да изпълняват работа, за която са се уговорили;

Ал./2/. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;носят ежедневно поименни баджове е ясни надписи за име и фамилия;

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 технологичните правила, Правилниците в ДГ и други законни нареждания на работодателя;

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

Ал./8/. пазят името на ДГ, 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.63. Материално отговорно лице /МОЛ/ в ДГ е директорът. ЗАС отговаря за засклаждането на всички материални активи, за тяхното правилно разпределение и съхранение.

Чл.64. Мед. лице, подпомагайки работата на ЗАС, поднася на учителите Заповедната книга за храна до 8:30ч., като същевременно ги информира за отсъствие на децата,чиито родители са уведомили за това по телефона, след което я придвижва за подпис на директора и уведомява домакина на кухнята за наличните за деня бройки.

Ал./1/. Заповедната книга за храна се съхранява от ЗАС, съгласно Наредба №8 на МОН .

Чл.65.Домакинът на кухнята изготвя требвателния лист за деня до 10:00ч. и го представя за подпис на директора.

Ал./1/. Забраняват се поправки в требвателния лист, без разрешението на директора.

Чл.66.Храненето се осъществява от външна фирма/УСХ ЕАД/, като храната се приготвя на място в детската градина.

Чл.67.Качеството на храната се следи от медицинското лице. Всеки служител също е длъжен при установяване на недобро качество или недостатъчно количество да уведоми директора/зам.директора или ЗАС/.

Чл.68. Консумативите/почистващите и други материали и препарати/ се раздават от ЗАС всяка седмица в петък от 14:00-15:00ч на помощник възпитателите за всяка група.

Ал./1/. Видът и количеството на раздадените консумативи се отразява и отчита с искания срещу подписи на получилите ги за съответния месец от домакина или ЗАС. Исканията се представят на директора за утвърждаване и подпис и се предават на гл. счетоводител.

Ал./2/. Останалите счетоводно - финансови документи домакин и/или ЗАС изготвят и представят, съобразно посочените от финансиращия орган срокове.

Ал./3/. Съгласно изискванията на действащата нормативна уредба, се изготвят и предават Списък-Образец №2, ЩР, ЕЩР, придружителни и уведомителни писма и други справки, докладни записки и др.изисквани от финансиращия орган, Директор и др.органи и институции.

Чл.69. Формулярите се подготвят и предават по предназначение от ЗАС.

Чл.70. ЗАС, съвместно с Гл.счетоводител начислява работните заплати за съответния месец.

Чл.71. Всеки работник и/или служител получава от ЗАС лично фиша за РЗ за месеца до10 число на месеца.

Чл.72. Имуществото на ДГ, разпределено и заведено по групи и помещения, се описва в специална програма/инвентаризационен опис/.

Ал./1/. Описите се актуализират ежегодно от гл. счетоводител.

Ал./2/. Корекциите в описите се правят след годишна инвентаризация от ЗАС и гл. счетоводител, което се удостоверява с подпис на комисия.

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.73. Бракуването на стоки и инвентар се извършва по ред, установен от Министерството на финансите и финансиращия орган. Инвентаризация и брака в ДГ се извършват съгласно изискванията на Закона за счетоводството вътрешните правила за инвентаризация и изискванията и указанията на финансиращия орган, по заповед на директора.

Чл.74. При брак, повреда, похабяване и др.на инвентар през време на работа в ДГ се съставя констативен протокол и се подписва от директор и ЗАС. Виновните лица носят персонална отговорност.

Чл.75. Материално отговорните лица контролират и отговарят за работата на непедагогическия персонал в ДГ, както следва:

Ал./1/. ЗАС контролира и отговаря за непедагогическия персонал;

Ал./2/. Зам. директорът, когато не замества директора, отговаря за работата на учителите.

Ал./3/. Директорът отговаря за работата на всички подзвена, комисии и служители.

Чл.76. Работещите в ДГ са длъжни да създават необходимите хигиенни условия за хранене, занималня и почивка/сън/ на децата и организиране живота на децата, съгласно Програмната система и изискванията на РЗИ.

Ал./1/. Непедагогическият персонал ежедневно почиства занималните, спалните, офисите, тоалетните, гардеробните и др.помещения, фоаетата, кухненския блок и др., за които отговаря. Извършва текуща дезинфекция на помещенията, съгласно изискванията на РЗИ и указанията на медицинската сестра в ДГ. Ежедневно проветрява помещенията. Отговорност носят учителките на съответните групи.

Ал./2/. Основното и ежедневно почистване на помещенията се извършва съгласно седмични и почасови графици изготвени от Директора и мед. сестра.

Ал./3/. В условията на извънредна ситуация се изпълнява хигиенен тежим по указания на РЗИ, разписан във Вътрешни правила и/или заповед на директора.

Ал./4/. Контролът по изпълнението на графиците се извършва от Директора, мед. сестра, ЗАС и съответните комисии.

СЕДМИЧЕН ГРАФИК ЗА ПОЧИСТВАНЕ

Ежедневно	Ежеседмично	Ежемесечно	На 10 дни	На 3 месеца	Веднъж годишно
Почистване с разтвор на „Санифорт" маси, столчета	Тоалетните – плочки, клекала	Почистване на прозорците – първия четвъртък от месеца	Смяна бельото	Изпиране на пердетата	Изпиране на килимите
Обиране праха по мебелите	Тупане на килимите – последния петък от месеца	Основно почистване на шкафчетата- всяка втора сряда	Изпиране на бельото		
Смяна на покривките, както и след всяко замърсяване	Почистване на асансьора – от дежурната леля в петък вечер	Почистване на тревните площи – всеки последен четвъртък от месеца			
Смяна на подмокрените чаршафи	Почистване, разрохкване на цветята – при необходимост и по-често				
Почистване на офисите	Почистване офисите – през ден, при необходимост и по-често – холова на II етаж				
Почистване на щорите от прах	Почистване с влажна кърпа				
Тоалетните – неколкократно					
Обиране на стаи и килими с прахосмукачка					
Почистване на съблекалните					
Почистване на пясъчниците и напръскване с разтвор – сутрини вечер					
Обслужване на децата от площадките до тоалетна-I,IIгр. – от холовата леля I етаж					
Почистване на хол – I и II етаж-холови					
Почистване салон — холова на I етаж.					
Почистване офиси,учителска стая, тоалетна – холова II ет.					

Ал./4/. Общият работник и огнярите ежедневно почистват двора и пясъчниците, като ги пръскат ежедневно с разтвор с дезинфектант. Помощник-възпитателките ежедневно сутрин до 9:00 ч.

почистват площадките за игра. При намиране на нестандартни отпадъци – незабавно се уведомява директора.

Ал./5/. Ежеседмично, а при необходимост и по-често се мете тротоара пред входовете на ДГ от огняри и работници.

Ал./6/. Прането на покривки и спално бельо(частично) се извършва от пом.възпитателките.

Ал./7/. Почистването на холовете се извършва от пом.-възпитателки, наречени за краткост „холови", съответно на първи и втори етаж.

Ал./8/. Холовите пом.-възпителки, се грижат за цветята на първи и втори етаж и за цветята в градинката (последните-заедно с останалите пом. възпитателки)..

Ал./9/. За уплътняване на работния ден, холовите пом.-възпитателки подпомагат работата на пом.-възпитателките в групите.

Чл.77.Отговорност за почистването на площадките пом.-възпитателките на групите. Със **заповед на Директора** се определят площадките за игри по групи.

Чл.78. Медицинското обслужване в ДГ се осигурява от медицинската сестра, която има работно време от 7:30 до 16:00ч. с почивка от 12:30 до 13:00ч. и работи в ДГ, спазвайки длъжностната характеристика и **указанията на директора на ДГ.** На 4 - часов график работи и лекар при зает щат. Мед. лица се назначават от Дирекция „Здравеопазване" в Община Варна.

Ал./1/. Мед. сестра отговаря за хигиенното състояние на ДГ и спазването на изискванията на РЗИ;

Ал./2/. Мед. сестра в ДГ, а когато тя отсъства-учителите в съответните групи-първа смяна в деня, извършват всеки ден прегледи за откриване на опразитени или с признаци на заболяване деца и вземат мерки за тяхното обезпаразитяване веднага.

Ал./3/. Мед. сестра (лекар) и учителите по групи контролират и носят отговорност за приема на здрави деца в ДГ и на деца без лекарства деца, с видими признаци на заболяване не се приемат в ДЗ, или веднага се отстраняват.

Ал./4/. Ако се установи, че едни и същи деца системно се водят в недобро здраве в ДЗ, което застрашава здравословното състояние на останалите деца, мед. сестра (лекар) уведомява писмено директора за **предприемане мерки за отстраняване на детето.**

Ал./5/. Мед. сестра определя начина на ползване на дезинфектанти и други подобни препарати и материали, съобразно изискванията; осъществява обучение на персонала и периодично дава указания и инструкции и следи за тяхното изпълнение.

Ал./6/. Писмените указания за ползване на дезинфектантите се изготвят от мед. сестра и се поставят на видно място в офисите по групи, в кухненския блок и в пералното помещение.

Ал./7/. Мед. сестра води и съхранява книга /тетрадка за медикаменти/, дневник за състоянието на хигиената в групите.

Ал./8/. При прием на дете или напускане на дете, мед. сестра уведомява веднага директора. Когато дете напуска ДГ - учителят предава личното дело на детето за съхранение в канцеларията /дирекцията на ДГ/.

Ал./9/. Освобождаването на дете от ДЗ се извършва само от директора, което се отразаява в НЕИСПУО.

Ал./10/. Мед. сестра контролира почистването на двора и площадките за игри на децата от съответните групи, при намиране на нестандартни отпадъци-**незабавно информира директора**.

Ал./11/. Мед. сестра работи активно с педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ, с родителите на децата и други.

Чл.79. В ДГ храненето се извършва съобразно изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ.

Ал./1/. Мед. сестра ежедневно дегустира /опитва/ храната преди разпределянето и по групи. В случай на установено нарушение на изискванията /недопичане, замърсяване и др./ не позволява разпределяне на храната и я връща за повторна обработка.

Ал./2/. Отговорност за количеството и качеството на описаните в документите и наличните в складовете продукти носи домакина, а за вложените продукти- готвач и домакин.

Ал./3/. Контролът и качеството на храната се осъществява от мед. сестра, директор, домакин и учителите по групи.

Ал./4/. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура 0-4 градуса в продължение на 48ч. Пробите се надписват според изискванията на РЗИ. Отговорност за това носят готвач, домакин.

Ал./5/. Храната се разпределя за всяка група от главен готвач, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощник-възпитателите от групите по график:

т.1.Взимане на храната:

- за сутрешна закуска 8:30 до 8:40ч.
- междинна закуска: 10:00 – 10:30 ч.
- за обяд: от 11:40 до 12:00ч.
- за следобедна закуска: от 13:30 ч. до 14:15 ч.

т.2.Връщане на съдовете в кухненския блок:
- от сутрешната закуска: от 9:30 до 9:45.ч.
- от обяд: от 12:50 до 13:15ч.

от следобедна закуска: от 8:15 до 8:30ч.

За спазването на графика отговаря мед. сестра.

Ал./6/. Храната се изнася от кухненския бокс в затворени съдове, за което отговарят главен готвач, помощник-възпитателите и мед. сестра.

Ал./7/. Храната в групата се разпределя и поднася от помощник-възпитателите под контрола на учителя. Пом. възпитателките по време на раздаване на храната са с маски, бонета и ръкавици.

Ал./8/. Право на безплатна храна имат определените за това лица, съгласно Вътрешните правила за работна заплата в ДГ;

Ал./9/. Работниците и служителите се хранят срещу закупени купони за хранене от домакина на кухнята.

Ал./10/. Храната се консумира в съответната група, без право да се изнася навън.

Ал./15/. Забранява се внасянето на торти и каквито и да били други хранителни продукти и организиране на частни партита с клоуни по повод рождени дни на деца.

Чл.80. Детската градина се охранява от Охранителна фирма /СОТ/, съгласно Договор.

Чл.81. Помещенията в ДГ се отключват и заключват в началото и края на работния ден от съответно работещия в тях персонал, който е длъжен след приключване на работния ден:

1. да затвори всички прозорци, врати, кранове на чешми, и т.н.
2. да изключва ел.уредите, осветителните тела и др., и да отразява това ежедневно в специална книга/тетрадка-/режимна тетрадка/.

Чл.82. Ключовете за съответните помещения в ДГ се съхраняват от учителките на групите. Отговорност за инвентара по помещения носят работниците и/или служителите, притежаващи ключове от тях и работещи в тях.

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

Ал./2/. При загубване на ключове своевременно се уведомяват ЗАС/домакин и/или директор.

Ал./3/. Възстановяването на загубените ключове и/или набавянето на нови такива е персонално.

Чл.83. Забранява се влизането на външни лица в ДГ без знанието и разрешението на директора.

Ал./1/. При разрешено посещение от външни лица, работникът и/или служителят, приел посещението, съпровожда посетителя до съответното място. Всеки работник и /или служител е длъжен да съпровожда посетителя до изхода.

Чл.84. Всички видове проверки в ДГ се извършват в присъствие на директора, за което той лично приема предписания, нареждания, констатации и т.н. Ако директорът отсъства поради отпуск, задължението се изпълнява от Заместник- директора, или друг заместник, назначен със заповед.

Чл.85. Лицата, приели вместо директора /заместника/ предписания, констатации и т.н., подлежат на дисциплинарни наказания по КТ и лично изпълнение на съответните предписания, констатации и т.н.

Чл.86. Приемът на децата се осъществява от дежурен учител във фоайето на ДЗ от 7:00 до 7:45 ч. и по групи, след 07:45 ч. Заради сигурността на децата, след 8:40ч. входната врата се заключва от огняря, който е първа смяна. При нужда се ползват звънците и/или други средства /телефони/.

Чл.87. Децата се изпращат от учителката в групата до 18:00 ч. Останалите след 18:00 ч. деца се предават на дежурния учител. Ако детето не е взето до 19:00 ч., учителят задължително уведомява писмено с бележка на входа къде се намира детето и го предава в РПУ на МВР с информация за местоживеене на детето.

Чл.88. Телефонът в ДГ се ползва само за служебни разговори. **За служебни се считат обажданията до РУО, Община Варна, Охранителна служба, Детските градини в града, РПУ, РСПБС/пожарната/, Бърза помощ, Родителите на децата и други институции и организации, с които детската градина поддържа връзка.**

Чл.89. Всички работници и/или служители:

Ал./1/.Отговарят персонално за поверените им деца и имущество;

Чл.90. При инцидентно отсъствие на Директора, решаването на ежедневните и най-неотложните въпроси се поема от заместник на директора.

Чл.91.При отсъствие на учител:

- Сутрин, до идването на директор, задълженията се поемат от учител на съседната група и/или дежурния учител.
- След обед- от учителя на групата, който изчаква осигурения заместник, или начина на сливане на групата.

Чл.92.При отсъствие на непедагогически персонал:

Ал./1/. На ЗАС, задълженията му се поемат от директор, зам.директор, гл. счетоводител, или от други работници и/или служители, съгласно указанията на директора;

Ал./2/. На помощник-възпитател задълженията се поемат от холовите помощник - възпитатели, а ако те отсъстват - според указанията на директора. В случай на неотложна необходимост се назначава заместник, независимо от периода на отсъствие.

Ал./3/. Определените работници и/или служители за заместващи задължително да бъдат обучени от съответните титуляри, за което отговарят титулярите на съответните длъжности.

Чл.93.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 им;

Ал./2/. На учителите: да събират парични средства.

Ал./3/. Излизането в отпуск /платен или неплатен едновременно от двамата учители в групата, с изключение на летния период, освен при неотложни обстоятелства, само с писмена заповед директора;

Ал./4/. В помещенията и шкафове в ДГ да се внасят вещи и предмети, които не са за целите на ДГ; Изключения се правят само за хладилника в учителската стая.

Ал./5/. Внасянето и изнасянето на хранителни и други продукти "в"или "от" ДГ. Когато това е наложително, произходът им се доказва с касова бележка; На служителите се разрешава внасянето на закуски само за лична консумация.

Ал./6/. Излизането от ДГ по работно облекло; Изключения се правят само при почистване района на ДЗ и изхвърляне на ежедневните отпадъци.

Ал./7/. Задраскване в документацията, която е прономерована и подпечатана с печата на ДГ. Поправките се извършват съгласно Наредба№8 на МОН.

Чл.94. Документи от ДГ/ служебни бележки, удостоверения и др./, на всички нуждаещи се, се издават само срещу писмена молба до Директор по законоустановения срок.

Чл.95. Жалби от родители и/или други лица се приемат само в писмена форма до директора на ДГ.

Чл.96. Общи задължения:

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

1. **Да спазва ЗПУО, КТ, КСД и други нормативни актове;**
2. **Да спазва ПВТР; Правилника за дейността на ДГ; Етичен кодекс на работещите с деца, ГП; ПЗДПБАК и други в ДГ;**
3. **Да поддържа изправността на здравната си книжка, за която отговаря лично. Нарушителите се санкционират по Наредба на МЗ и КТ;**
4. **Да представя лично и периодично трудовата си книжка на ЗАС за нанасяне на промени в нея;**
5. **Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работно време; да използва ежедневно работно облекло и ЛПС;**

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

Ал./3/. Всеки учител, работник и/или служител в трудови и/или служебни правоотношения е длъжен да уведомява писмено директора за проблеми, свързани с осъществяване на дейността, за взимане на отношение и действия по решаването и/или отстраняването им. Съобщаването на проблем /чрез искане, заявление, жалба, протест, сигнал, предложение и др.подобни/ на органи, организации и институции, без за същия да е уведомен писмено директора и/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 и /или служителите са длъжни да уведомят 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 действия по решаването им и/или отстраняването на същите. Съобщаването на проблем от родители/чрез искане, заявление, жалба, протест, сигнал, предложение и др.подобни/ на органи, организации и институции, без за същия да е уведомен писмено директора и/или да е обсъждан с директора се счита за нарушение на този Правилник.

Чл.97. За всяка промяна на смените на работа, работниците и/или служителите задължително искат писмено разрешение от Директора в тридневен срок предварително. Промени се разрешават само в изключителни случаи с писмено съгласие на Директора.
Чл.98. Неуведомяването на Директора за промени по Чл.92 и 97 от този Правилник, се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
Работно време, почивки и отпуски

Раздел ПЪРВИ
Работно време

Чл.99. ДГ "Слънчева дъга" работи на петдневна работна седмица от 7:00 до 19:00 часа.
Чл.100. Директорът на ДГ е с осем часов работен ден от 8:00 до 16:30 и почивка от 12:30 до 13:00 ч. ,като във сряда работното му време е от 08:30 до 17:00 ч. и приемни часове - вторник: 09:00 – 11:00 ч. сряда:16:00 – 17:00 ч.
Чл.101. Ал./1/ Работното време на учителите е 8 ч. дневно при задължителна норма на преподавателска заетост 30 часа седмично, работа с деца на две смени.
Учители I смяна 7:30-14:00.с почивка от 11:00 до 11:30 ч.
Учители II смяна 12:30-19:00 ч. с почивка от 14:00 до 14:30 ч. Приемни часове на учителите – всяка сряда от: 13:00-14:00 ч.

ЗДУТД – 8:00 до 16:30 ч. и почивка от 12:30 до 13:00 ч.
Ал./2/ При епидемични ситуации действат разпорежданията на МЗ

Ал./3/.В рамките на установеното работно време от осем часа учителите са длъжни да бъдат в ДГ за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа по утвърдения Списък - Образец №2 за учебната година;
2. участие в ПС, оперативни събирания, общи събрания 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. изпълнение на ГКП и други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;
7. самообразование;
8. подготовка на празници, развлечения, базари, състезания;

Ал./4/. След изпълнение на изброените в Ал./1/. задачи, учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка и възпитателно-образователния процес.
Ал./5/. Разпределението учителите по смени е със **Заповед на Директора.**
Ал./6/. Учителят работи 6 ч.дневно непосредствено с децата:
За I смяна: от 7:30 до13:30ч.
За II смяна : от 12:30 до 18:30ч.,
Ал./7/. Всеки ден в периода **от 12:30 часа да 14:00 часа** смените на учителките се застъпват с цел предаване на смяната, решаване на възпитателни и организационни въпроси в групата.
Чл.102. По време на ваканциите на учениците, учителите група могат да бъдат в отпуск.
Чл.103. Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

Длъжност		Работно време	Почивка
ЗАС		08:00-16:30 ч.	12:30 – 13:00ч.
Главен счетоводител 0,5		08:00-12:00 ч.	
Помощник възпитател	I смяна	07:00–15:45 ч.	10:30 – 10:45ч. 14:30 – 15:00ч.
	II смяна	09:30–18:15 ч.	14:30 -15:00ч.

			13:00 - 13.15ч.
	дневна смяна	08:00-16:45 ч.	10:30-10.45ч 14:30 – 15:00ч.
Облужващите хола пом. възпитателки -		08:00-16:45 ч.	10:30 – 10.45ч. 14:30 – 15:00ч.
Пом. възпитател ½ - 4 ч.		08:00-12:15 ч.	10:40-10:55ч
Перачка ½- 4 ч.		12:45-16:45 ч.	12:15-12:45
Медицинска сестра		07:30 –16:00 ч.	12:30 –13:00 ч.
Лекар - 4 часов график през ден – определен от Дирекция „Здравеопазване“ – Община Варна		13.00 – 17.00 ч. за втора смяна	
Огняр	I смяна	06:00 – 14:30 ч.	12:00– 12:30ч.
	II смяна	10:30 – 19:00 ч.	12:30–13:00 ч.
Огняр ½ - 4 ч.	I смяна	06:00 – 10:00 ч.	12:00 – 12:30ч
Работник по поддръжката ½ - 4 ч.		10:00 – 14:30 ч.	
Огняр ½ - 4 ч.	II смяна	10:00 – 14:30 ч.	12:30–13:00 ч.
Работник по поддръжката ½ - 4 ч.		14:30 – 19:00 ч.	

Ал./1/. При необходимост се работи с променено работно време по разпореждане на директора.

Ал./2/. Ежедневното присъствие на работното място се отразява в електронна форма 76, която се води от ЗАС. Отчитането се извършва от ЗАС и се отразява при изготвянето на месечните заплати. Проверява се ежемесечно от директора и счетоводителя на ДЗ.

Ал./3/. Периодично директорът прави проверка по спазването на работното време и отчита констатираните нарушения в констативен протокол, с който запознава работниците и служителите срещу подпис, и който е неделима част от документите за контролна дейност в ДГ.

Чл.104. Персоналът има право да ползва полагаемата се почивка само в регламентираното време и само на територията на ДГ.

Чл.105. Няма служители с ненормиран работен ден в ДГ.

Раздел ВТОРИ
Почивки

Чл.106. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава седма-Раздел Трети от КТ и Наредбата за раб.време, почивките и отпуските.

Чл.107. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 15 мин., както и обедна почивка от 30 мин., които не се включват в работното време.

Ал./1/. Помощник възпитателките се задължават да се грижат за децата от групите по време на почивките определени за учителките – от 11.00 до 11.30 часа и от 14.00 до 14.30 ч., както и по време на педагогически съвещания като носят отговорност за здравето и живота на поверените им деца.

Ал./2/. Учителките са длъжни преди да излязат в почивка, да приберат децата от двора и да им осигурят дейност, с която могат да се занимават под ръководството на помощник- възпитателката.

Чл.108. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно Чл.154 от КТ и Отрасловия КТД, според който 25 май и 1 ноември се заплащат в двукратен размер.

Раздел ТРЕТИ
Отпуски

Чл.109. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ се определят при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за раб.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/. Договорените по КТД дни допълнителен отпуск се включват към основния годишен отпуск и се разрешават на всички синдикални членове и присъединените към КТД, пропорционално на отработеното време, като се закръглят на цяло число.

Ал./3/. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите и през летния период, а по изключение и когато важни причини налагат това, може да се използва и през учебно време.

Ал./4/. Всички служители ползват платеният си годишен отпуск по график, гарантиращ нормално осъществяване на дейността в ДЗ.

Ал./5/. Графикът се изготвя от директора, след предварително проучване желанието на всеки служител и обсъждане с председателя на СО.

Ал./6/. Контролът за спазване на графика за ползване на платен годишен отпуск се възлага на ЗАС.

Ал./7/. Ползването на платен /неплатен годишен отпуск се осъществява след подадено писмено заявление три дни преди датата на ползване на отпуска и получена писмена заповед.

Ал./8/. Ползването на платен годишен отпуск може да бъде прекратено по чл.175 ал.1 или ал.2 от КТ.

Ал./9/. Служителите на ДЗ и Директорът следва стриктно разпоредбата на чл.173 ал.5 от КТ , като осъществяват използването на платения годишен отпуск до края на календарната година ,за която се отнася.

Чл.110. Директорът ползва платен годишен отпуск съгласно КТ, Наредбата за раб.време, почивките и отпуските и КТД, като член на съюза на работодателите.

ГЛАВА ПЕТА
Трудова дисциплина

Чл.111. Всеки служител е задължен веднага да уведоми Директора за промени в адресната регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

Чл.112. Всеки служител е длъжен веднага да уведоми Директора за загубени или незаконно отнети документи : лични или служебни.

Чл.113. Служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят Директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл.114. Всеки служител е длъжен веднага да уведоми Директора за възникнали проблеми с деца, родители или други служители по време на работната му смяна.

Чл.115. Учителите са длъжни веднага да уведомят медицинската сестра на ДЗ в случай на неразположение или заболяване на дете.

Чл.116. Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност, колегиалност и толерантност в екипа.

Чл.117. Служителите са длъжни при работа в екип да спазват разпорежданията и изпълняват дадените им указания от ръководството.

Чл.118. Служителите са длъжни да спазват етичния кодекс за работа с деца.

Чл.119. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, за нарушения на трудовата дисциплина, за неспазване правилниците в ДГ: Правилник за ЗБУТ, Правилника за дейността в ДГ, Правилник за ВТР, Правилник за пропускателния режим в ДГ и Етичния кодекс на работещите с деца работници и служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.120. Служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Чл.121. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и Чл.187 от КТ, както и този правилник.

Чл.122. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно Глава Девета, Раздел Трети на КТ.

Чл.123. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да била форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна или фирмена тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения. Информация за децата на техните родители се дава само от учител на групата, зам. директор и директор. Непедагогическият персонал няма право да обсъжда с родители и външни лица каквито и да е факти, свързани с дете , други деца или детската градина.

Чл.124. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, свързани с дейността на Директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл.125. Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на институцията.
Чл.126. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение или съгласуване с него.

ГЛАВА ШЕСТА:
Работа с документи.

Раздел ПЪРВИ
Приемане, регистрация и разпределение на документите

Чл.127. Всички документи предназначени за работодателя се предават лично на него.
Чл.128. Документите се регистрират в книги за входяща и изходяща документация. Регистрацията се извършва от ЗАС .
Чл.129. Длъжностното лице, на което е възложено да води изходящи и входящи документи, трябва да осигури:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката
- спазване на нормативните актове
- прегледност, без правописни грешки
- документите са напечатани.

Чл.130. От изходящите документи се оставя копие в ДЗ.
Чл.131. Задължителната за ДЗ документация се води надлежно, опазва се и се съхранява според сроковете, определени за това в Наредба № 8 от 2016 г.
Чл.132. Педагогическият персонал се задължава да опазва и съхранява ел. дневник на групата и тетрадката за филтър в групата.
Чл.133. Заповедната книга за требване на децата за храна се съхранява от мед. сестра.
Чл.134. Мед. сестра на ДЗ съхранява и опазва здравните документи на децата.
Чл.135. Мед. сестра на ДЗ да информира учителката на смяна за отсъствията на децата по болест.
Чл.136. Помощник - възпитателките от групите дават на ЗАС заявки за хигиенни материали всеки месец, след закупуването на същите се изписват на групите и се използват по предназначение.

Раздел ВТОРИ
Използване и съхраняване на печата

Чл.137. Директорът определя със Заповед длъжностните лица, които ще съхраняват и полагат печата върху документи.
Чл.138. Печатът се полага върху оригиналите на издаваните документи, след подпис от страна на длъжностното лице.

ГЛАВА СЕДМА
Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.139. На територията на ДЗ се забранява осъществяването на всяка дейност, която цели разпространение на религиозни или политически конфликти, насажда етническа, полова, расова нетърпимост и вражда.
Чл.140. На територията на ДЗ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.
Чл.141. На територията на ДЗ могат да се поставят рекламни материали, афиши, проспекти, диплянки и др. когато подпомагат или са пряко свързани с дейността на ДЗ и когато това е съгласувано с Директора.
Чл.142. Ремонтни дейности на територията на ДЗ се извършват само след разрешение на директора/зам. директора.

ГЛАВА ОСМА
Имуществена отговорност

Чл.143. Работодателят, педагогическия и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби на страната и нормативната база за системата на народната просвета и МЗ.
Чл.144. Служителите са длъжни при приемане на всякакъв вид материали или средства от родители като дарения или спонсорство на ДЗ или групата своевременно в срок от 1 ден да информират

комисията по дарения за оформяне на бланка за дарение и приемо - предавателен протокол и да уведомят Директора и ЗАС.

Чл.145. Имуществена отговорност и носят родителите, чиито деца нанасят повреда на имуществото на ДГ. Те се задължават да възстановяват нанесената щета в 10 дневен срок от откриване на виновните.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Професионална квалификация

Чл.116. Учителите и др. педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, методически и др. изяви.

Чл.147. Учителите и др. педагогически персонал са длъжни системно да се самообразоват и развиват професионалните си умения, за което директорът им оказва съдействие.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Трудово възнаграждение

Чл.148. Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща по банков път на работника или служителя, съгласно ведомост до 9-то число на месеца, следващ предходния.

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 други трудови възнаграждения на работниците и служителите в ДГ се изплащат при спазване на Глава Дванадесета,Раздел Трети от КТ, Наредбата за работната заплата и други нормативни актове.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд

Чл.151. Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучени и труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал, родителите и външните лица, за ДГ, които идват по работа в ДГ;
3. да осигури санитарно- битово и медицинско обслужване.

Чл.152. Директорът на ДГ взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки в ДГ, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.153. Работниците и / или служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора Правилници, наредби, указания, инструкции,инструктажи, графици и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.154. За осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове/планирани мероприятия:

1. на комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни бедствия, аварии , катастрофи и пожари;
2. план за действието на персонала по евакуацията на децата при земетресение, наводнения и др. природни бедствия, аварии катастрофи и пожари - тренировка и практическо проиграване;
3. мероприятия за осигуряване на нормален възпитателно-образователен процес през зимата;

Чл.155. За организиране на дейностите и поддържане на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. Комисия по безопасност на движението,
2. Комисия по охрана на труда и защита при пожари природни и други бедствия, аварии и катастрофи;
3. Комисия по приобщаващо образование;
4. Комисия за противодействие на насилието и тормоза;
5. Комисия по контрол на хигиената;
6. Комисия по даренията;
7. Комисия по оценка качеството на работа;
8. Етична комисия;
9. Комисия по квалификацията.
10. Комисия по инвентаризацията.
11. Комисия по хигиената.

12. Комисия по приобщаващо образование и екип за подкрепа.
13. Комисия по механизъм за обхват.
14. Комисия за определяне диференцираното заплащане и резултатите от труда и други.

Комисиите се избират и гласуват на педагогически съвет.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
Социално-битово и културно обслужване

Чл.156. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.
Чл.157. Начинът на използване и разпределение на средствата от СБКО се определя с общо събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.
Чл.158. Общото събрание се провежда за всеки отделен случай.
Чл.159. Работното облекло, ЛПС и специалното работно облекло на работниците и/или служителите се осигурява при спазване на Наредбите за работно и униформено облекло и КТД.
Чл.160. Работниците и / или служителите се задължават по време на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.
Чл.161. При напускане, педагогическите кадри възстановяват сумата за оставащите до края на едногодишния период месеци за износване на работното облекло, а непедагогическите – връщат облеклото. Ако не могат да върнат облеклото, възстановяват сумата, за останалия за доизносване период.
Чл.162. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.163. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.
Чл.164. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ и КТД.
Чл.165. Прекратяването на трудовия договор става с **писмена заповед на директора** на ДГ, в която точно е отразено основанието от КТ, въз основа на което става прекратяването.
Чл.166. Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя от ЗАС .
Чл.167. Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в трудовата книжка на работника от ЗАС, а от 01.06.2025г. в ел. регистър на НАП от ЗАС.
Чл.168. . При прекратяване на трудовото правоотношение, упълномощено от директора длъжностно лице оформя трудово досие на служителя.
Чл.169. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
Партньори

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
Родители

Чл.170. Родителите на децата, посещаващи ДЗ спазват изискванията на ДЗ, фиксирани в Правилника за вътрешен трудов ред, както и Правилника за дейността на ДЗ, които се явяват задължителни и за тях.
Чл.171. Децата се приемат до 08:30 ч., като се предават лично/ или чрез определено лице/ на учителките в групите. В 08:40ч. се заключват всички врати, като по този начин се осигурява сигурност на децата и спокойно провеждане на учебно-възпитателния процес. За закъснения и отсъствия на детето родителите уведомяват учителките до 08:20 ч.
Чл.172. Като авариен изход през цялото време на престоя на децата в сградите се ползва централния вход, който е под непрекъснато наблюдение, осъществено от работника, или ходовата пом. възпитателя.
Чл.173. Децата се предават от учителя на родителя или на упълномощени писмено от родителя лица, чрез писмено подадена до директора декларация, която учителят съхранява в личното дело на детето. след като е заведена във входящия дневник на ДГ от ЗАС и е резолирана от директора.
Чл.174. При отсъствие на детето, без да е информирано за това длъжностно лице /директор, ЗАС, учител, мед. сестра/, то се записва в дневника и му се води неизвинено отсъствие, до изясняване причината за отсъствието. Отсъствията се извиняват с мед. документ, или предварително подадена молба/заявление от родителя.
Чл.175. Невзетите от ДГ деца, след 19.00 ч. деца се водят РПУ.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

Външни лица

Чл.176. Външни лица и контролните органи съобразяват своята дейност с правилниците на ДЗ, като спазват установения ред.

Чл.177. Проверки се извършват само в присъствието на директора, а при отсъствието му – на заместващия го по заповед учител.

Чл.178. Не се допуска безпричинно пребиваване на външни лица в ДЗ.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

Работа в условия на епидемична обстановка

Чл.179. В условията на епидемична обстановка детското заведение работи при стриктно спазване на „Вътрешни правила за работа в епидемична обстановка“ .

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Персоналът в ДГ се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
2. Работниците и/или служителите в ДГ имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила,организират свое 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 ДГ съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации по реда на КТ.
4. Общото събрание на ДГ се състои от всички работници и/ или служители и само определя реда на своята работа.
5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и/или служителите и приема решенията с обикновено мнозинство от присъстващите.
6. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ДГ и неговите функции са определени със ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование и Правилника за дейността на ДГ.
7. За всички непредвидени ситуации по отношение на медицинския персонал/закъснения, излизане по-рано, болнични, отпуски, отсъствия/ се иска разрешение от органа по назначаване/Дирекция „Здравеопазване“/ и се уведомява директорът на ДГ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

8. Този правилник се издава от директора на ДГ в качеството му на работодател на основание Чл.181 от КТ и Чл.25/2/,т.5 от ППЗНП и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
9. Разпоредбите на Правилника за ВТР не противоречат на нормативните актове и на КТД.
10. Настоящия Правилник е разработен в съответствие с КТ,ЗНП,ППЗНП,КТД и КСО,Етичен кодекс на работещите с деца и други, и е задължителен за всички работници и/или служители от ДГ.
11. Директорът издава Заповеди, с които 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 непедагогически персонал и е задължителен за всички работници и/или служители на ДГ”Слънчева дъга” и за всички други лица, намиращи се на територията на ДГ.
13. **Учителите запознават родителите с Правилника за ВТР в ДГ№16 ”Слънчева дъга” на родителски срещи, а при необходимост – и индивидуално.**
14. Неизпълнението на Правилника за ВТР е нарушение на трудовата дисциплина.За нарушение на Правилника за ВТР се счита всяко нарушение на задълженията, посочени в този Правилник. При констатиране на такива, директорът определя наказанията, съгласно действащите към разпоредби на КТ.

15. Правилникът за ВТР е публикуван в сайта на ДЗ. Съхранява се в дирекцията, а екземпляр от него е поставен на видно място и е на разположение на всеки интересуващ се служител, работник и родител, общественик.
16. Контрол по изпълнение на правилника се осъществява от директора на ДГ.
17. **Правилникът влиза в сила от 15.09.2026г. и отменя действащия до тази дата Правилник.**