



ДЕТСКА ГРАДИНА "ПЧЕЛИЦА"

град Шумен, ул. "Райна Княгиня" № 1, e-mail odz_pchelitsa@abv.bg

Утвърдил:

Директор:

(Стела Василева)

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ „ПЧЕЛИЦА“ ГРАД ШУМЕН

за учебната 2023/2024г.

*Правилникът за вътрешния трудов ред е обсъден на заседание на
Общото събрание по протокол № 5 /1.09.2023 и е утвърден със
заповед на директора № II - 1/16.09.2023*

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Устройство на детската градина
- Прием на децата, права и задължения на родителите

ГЛАВА ВТОРА: ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

- РАЗДЕЛ I -Трудов договор
- РАЗДЕЛ II - Процедура и методи за подбор на учителските кадри
- РАЗДЕЛ III -Допълнителен труд по трудов договор
- РАЗДЕЛ IV -Изменение на трудовото правоотношение
- РАЗДЕЛ V -Трудово възнаграждение
- РАЗДЕЛ VI -Прекратяване на трудово правоотношение

ГЛАВА ТРЕТА - РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

- РАЗДЕЛ I -Работно време
- РАЗДЕЛ II -Отпуски
- РАЗДЕЛ III -Разпределение на работното време

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

- РАЗДЕЛ I- Задължения на работодателя
- РАЗДЕЛ II - Задължения на работниците, служителите и учителите
- РАЗДЕЛ III - Професионална квалификация

ГЛАВА ПЕТА- ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

ГЛАВА ШЕСТА-ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

- РАЗДЕЛ I - Имуществена отговорност
- РАЗДЕЛ II - Други видове обезщетения

ГЛАВА СЕДМА - ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ГЛАВА ОСМА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

ГЛАВА ДЕВЕТА - ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

ГЛАВА ДЕСЕТА - ХРАНЕНЕ

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
- РАЗДЕЛ II -Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание
- РАЗДЕЛ III - Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите
- РАЗДЕЛ IV - Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки
- РАЗДЕЛ V - Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА - ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда организацията на труда в ДГ "Пчелица" съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016г. на МОН, Наредба № 9 от 19 август 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. 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. (1) ДГ „Пчелица“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. В детската градина има яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст. ДГ „Пчелица“ е общинска детска градина и има:

1. Седалище – гр. Шумен, ул. „Райна “Княгиня“ № 1
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код 176570922

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

Чл. 6. ДГ „Пчелица“ е предучилищна детска градина с 4 градински групи и 1 яслена група, в която работят 10 педагогически, 3 медицински специалисти и 10 служители – обслужващ персонал. Финансира се от община Шумен.

Чл. 7. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,00 ч. до 18,30 ч. Работното време на дежурната група е от 6,30 до 7,00 и от 18,00 до 18,30 ч.

Чл. 8. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения нормативен минимум, детската градина работи с оптимизирани групи по изготвен от директора график.

Прием на децата, права и задължения на родителите

Чл. 9. Приемът на децата в ДГ „Пчелица“ се осъществява съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в общинските детски градини на територията на община Шумен

Чл. 10. Изписването на децата става:

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

Чл. 11. Преместването на деца :

1. Децата в общинските детски градини може да се преместват в други детски градини на територията на Община Шумен през цялата учебна година при наличие на свободни места обявени в електронната система на Община Шумен за прием на деца в ДГ.

2. Децата могат да бъдат премествани от една в друга детска градина след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина.

Чл. 12. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл. 13. В края на учебната година на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение.

Чл. 14. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини до 10 дни в учебна година.

Чл. 15. Децата се приемат сутрин най-късно до 9,00 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

Чл. 16. От 6,30 ч. до пристигането на учителите от I смяна в 7,00 ч. децата се приемат от дежурна група, определена с график от директора.

Чл. 17.(1) Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник-възпитателя.

(2) Детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на деца, пуснати сами и непредадени лично на служител от ДГ "Пчелица"

Чл. 18. (1) Самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден не се разрешава. В изключителни случаи, след подадена декларация от двамата родители, и последващо разрешение от директора, детето може да се взема от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки.

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

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

Чл. 19. При невземане на детето от родителите след 18,30 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

Чл. 20. Не се допуска внасянето в групата на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл. 21. Не се разрешават скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

Чл. 22. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл. 23. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

Чл. 24. 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 деца си.

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

Чл. 25. Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл. 26. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на ПВТР на детската градина.

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 27. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 28. 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. 29. 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. 30. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 31. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 32. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 33. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

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

Чл. 34. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 35. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 36. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Закона за предучилищно и училищно образование;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл. 37. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 38. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 39. 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. 40. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 41. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 42. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“, направления и специалност съобразно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) За заемане длъжности те „старши“ и „главен учител“ се спазва от изискванията от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 43. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл. 44. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 45. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО- гр. Шумен в тридневен срок от овакантияването им.

Чл. 46. 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 на основание чл. 68, т. 3 КТ (до за връщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 47. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 48. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 49. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 50. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 51. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 52. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл. 53. Трудовото възнаграждение се превежда в лична дебитна кара на всеки служител един път месечно.

Чл. 54. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл. 55. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г. Издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 56. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ.

Чл. 57. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 58. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 59. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 60. 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. 61. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 62. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 63. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 64. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 65. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

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

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време

Чл. 67. ДГ “Пчелица“ работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,00 ч. до 18,30 при спазване на физиологичните почивки по време на работа.

Чл. 68. (1) Работното време на директора е от 8,00 до 16,30 часа с почивка 12,30 – 13,00 часа.

(2) Директорът изпълнява ЗНПР по НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 69. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно 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., с регламентирана почивка от 11.00 ч. до 11.30 ч.; учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,30 ч. с регламентирана почивка от 13.30 ч. до 14.00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I и II смяна работят заедно в групата от 12,00 до 13,30 ч.

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

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

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост;
2. участие в педагогически съвети;
3. педагогически съвещания и оперативки;
4. общи родителски срещи;
5. групови родителски срещи;
6. индивидуални консултации;
7. допълнителни модули за работа с деца;
8. заседания на комисии и методическите обединения;
9. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
10. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

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

Чл. 70. Работно време на служителите на ДГ "Пчелица"

Директор	8.00 ч. – 16.30 ч.	Почивка 12.30 ч. – 13.00 ч
ЗАС	7.00 ч. – 16.00 ч.	Почивка 12.30 ч. – 13.00 ч.
Педагогически специалисти	I-ва смяна 7.00 ч. – 13.30 ч. II-ра смяна 12.00 ч. – 18.30 ч.	Почивка <u>11.00 – 11.30 ч.</u> Почивка <u>13.30 – 14.00 ч.</u>
Мед.сестри яслена група	I-ва смяна 07,00 ч. – 15,30 ч. II-ра смяна 10.00 ч. – 18.30 ч.	Почивка <u>11.00-11.30 ч. и</u> <u>13.30-14.00 ч.</u>
Медицински специалист към Община Шумен	7,30 – 16,00 ч.	Почивка: 12.30 ч. – 13.00 ч.
Помощник възпитатели Детегледачки	I-ва смяна 6.00 ч. – 14.30 ч. II-ра смяна 10.00 ч. – 18.30 ч. Редовна смяна 8.00 ч. – 16.30 ч.	Почивка <u>10.30 ч. – 11.00 ч.</u> <u>14.00 ч. – 14.30 ч.</u> <u>12.00 ч. – 12.30 ч.</u>
Готвач	6.30 ч. – 15.00 ч.	Почивка 12,30 – 13,00 ч..
Работник кухня – 0,5	8,00 ч. – 12,00 ч.	Почивка 12,00 ч. – 12,30 ч.
Огняр/РПС	През отоплителния сезон: от 6,30 до 13,30 ч. и от 17.00 до 18.30 През неотоплителния сезон: от 7,00 до 15,30 ч.	Почивка 11,30 ч. – 12,00 ч. 12,00 ч. – 12,30 ч.

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл. 71. 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. 72. 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 за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 73. Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическите специалисти е 48 работни дни и 8 работни дни по КТД.

Чл. 74. На служителите 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. 75. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

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

Чл. 77. Помощно обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД.

Чл. 78. Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

РАЗДЕЛ III

Разпределение на работното време

Чл. 79. При непридвидими ситуации като: внезапно отсъствие на учител по причина, техническа повреда, обстоятелства непозволяваща да се провежда качествен и безопасен възпитателно образователен процес, намаляване броя на децата под допустимия минимум (12) и др., в ДГ "Пчелица" влиза в сила работно време с променливи граници при непридвидими ситуации.

Чл. 80. (1) В изпълнение на чл. 79 и на основание чл. 139, ал. 1 и ал. 2 от Кодекса на труда, педагогическите специалисти работят на редовна смяна с работно време с променливи граници, както следва:

От 7.00 – 11.00 и от 15,30– 17,30 – Общо 6 ч. задължителна норма преподавателска работа с деца

(2) В изпълнение на чл. 79 и на основание чл. 139, ал. 1 и ал. 2 от Кодекса на труда, непедагогическия персонал на длъжност помощник-възпитатели и детегледачки също могат да преминават на работно време с променливи граници, което се определя съобразно настъпилите за деня обстоятелства.

(3) В зависимост от характера на труда и организацията на работата, работният ден може да бъде разделен на две или три части.

(4) Работното време с променливи граници се регистрира със заповед на директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Чл. 81. ДИРЕКТОРЪТ на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. кратка характеристика или описание на работата;
3. запознава и прави указания за изпълнение на Правилата на вътрешния трудов

ред, Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за дейността на детското заведение, Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

4. Дава указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с вътрешните правила за работната заплата и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд; (чл.127/КТ, в сила от 01.08.2022 г.)
5. Дава информация за условията и реда за прекратяване на трудовия договор (чл.127/КТ, в сила от 01.08.2022 г.)
6. Дава информация за осигурявани от работодателя обучения, свързани с поддържане и повишаване на професионалната квалификация и подобряване на професионалните умения.(чл.127/КТ, в сила от 01.08.2022 г.)

Чл. 82. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 83. 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. 84. Длъжен е осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл. 85. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и

сроковете за износване и условията за ползването им;

23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
25. организира вътрешния контролна дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8/2016г. /МОН;
29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина ;

. **86.** Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 87. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 88. (1) 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 служител от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 89. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците, служителите и учителите

Чл. 90. 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. 91. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 92. 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:

- (1) Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя, пази фирмена тайна и не коментира спецификата на работа в ДГ;
- (2) Лична отговорност на всеки педагогически специалист е да проявява заинтересованост по предприети мерки, възложени задачи и решения в периода на неговото отсъствие по каквито и да е причини;
- (3) Участва активно в разработка на проекти, детски фестивали и конкурси, с оглед изграждане на добрия имидж на детската градина и творческа изява на децата.

Чл. 93. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл. 94. 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. 95. 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 от носно състоянието на детската градина;
10. получава защита по КТ и КТД.

Чл. 96. 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. 97. 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;
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;
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. осигурява необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина;
9. при възникнала опасност, незабавно информира медицинският специалист и директорът на детската градина за предприемане на спешни мерки;
10. не оставя децата без контрол под какъвто и да е предлог;
11. не допускат достъп на децата до електрически уреди, стерилизатори и лекарства;
12. се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:
 - 12.1. подsigуряват безопасни материали и играчки за работа с децата;
 - 12.2. проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за тях;
 - 12.3. поставя на безопасно място остри и чупливи материали;
 - 12.4. не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети;
 - 12.5. спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха);
 - 12.6. отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, теракот и др.);
13. извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата на съответния преподавател срещу подпис;
14. планира и реализира теми, подчинени на Правилника за БУВОТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска и др.;
15. носи пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина;
16. присъства и активно участва в заниманията по музика;
17. при отклонение в здравословното състояние на децата уведомява медицинската сестра и/или търси контакт с родителите ако е в извънработното време на сестрата

20. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
22. свиква родителски срещи през учебната година;
23. всяка сутрин до 9,00 лично нанася присъствието и отсъствието на децата от групата в електронния дневник, а в последния ден на месеца представя справка за отсъствията на децата /ПГ 4, ПГ-5 и ПГ-6/ и прецизно приключва извинителните бележки на децата от ПГ 4, ПГ-5 и ПГ-6;
24. работи с представителното облекло на ДГ“Пчелица“.

Чл. 98. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 99. Ден преди излизане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. представя на директора документация по Правила за дейности с децата извън ДГ, приети на ПС, вкл. списък на децата – група, 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. 100. В еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа с децата за дейност извън детската градина.

Чл. 101. Учителят е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, планове и графици.

Чл. 102. 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. 103. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл. 104. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл. 105. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл. 106. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл. 107. Учителят няма право да отстранява дете по време на целодневния престой на децата в детската градина

Чл. 108. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 109. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл. 110. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение от директора.

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

Чл. 112. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование изм. и доп. ДВ. бр.102 от 8 Декември 2023г.

2) Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 113. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл. 114. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл. 115. Учителят планира възпитателно образователната дейност по ДОС.

Чл. 116. 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 и комисия по даренията в ДГ”Пчелица” за задействане на процедура.

Чл. 117. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини

Чл. 118. Следи за електронните мед.бележки при отсъствие по болест на всяко дете.

Чл. 119. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права (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 ел.дневник, както и да ги нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. За осъзнато подпомагане на тези дейности носи лична наказателна отговорност по силата на законите на Република България.

Чл. 120. МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл. 121. 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 ПС отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
5. контролира консумирането на храната от децата.

Чл. 122. 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; организира помощния персонал за мерки за предотвратяване на злополуки;
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;
6. Контролира и прави планови и внезапни проверки за превенция на хигиената в детското заведение и изпълнение на програмите за самоконтрол и НАССР.

Чл. 123. 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, както и инструкции за безопасна работа с всякакви уреди.
3. Като ръководител на НАССР екипа към детската градина, контролира и води цялостната документация по НАССР системата.
4. Провежда обучения и опреснителни курсове с помощно обслужващия персонал.

Чл. 124. (1) Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина,

който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и КТ

(2) Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя, пази фирмена тайна и не коментира спецификата на работа в ДГ.

Чл. 125. (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, води книгата за заповеди на директора, входящата и изходяща информация на детската градина, както и друг вид документи свързани пряко с работата по снабдяване и отчитане на такси, продукти и други.
2. Отговаря за качествено съхраняване на цялата административна документация на детската градина и архива на детската градина.
3. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
4. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
5. Изпълнява дейности по СФУК и всички дейности от длъжностната си характеристика.
6. Организира снабдяването, съхраняването и отчитането на продукти и документи във връзка с процеса „хранене“ в детската градина.
7. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.
8. Работи за подобряване на финансовата дисциплина на ДГ“Пчелица”.
9. Не допуска външни лица в складовете и кухнята.
10. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя, пази фирмена тайна и не коментира спецификата на работа в ДГ.

Чл. 126. (1) ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛЯТ / ДЕТЕГЛЕДАЧКАТА работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи, както и хигиената на общите части, дворни и околдворни пространства на ДГ.
3. Носи лична отговорност за живота и здравето на децата в случаите:
 - Сутрин във времето, в което учителката/яслената сестра попълва данните в ел.дневник;
 - По време на установената регламентирана почивка на учителя/яслената сестра;
 - По време на педагогическите оперативки на учителите;
 - По времето когато учителят/яслената сестра е призована на среща с директора.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно със сестрата/учителката.
5. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
6. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
7. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
8. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
9. 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 разпоредения и инструкции на работодателя.
10. Работи със задължително работно облекло на ДГ“Пчелица“.
11. Пази грижливо материално -техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
11. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя, пази фирмена тайна и не коментира спецификата на

работа в ДГ.

12. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
13. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
14. Не възпрепятства почивката на учителите/яслениите сестри.
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 салфетка и прибори съобразно възрастта.
 2. Прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение;
 3. Постава съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
 4. При ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;
 5. Изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
 6. При забърсване на прозорците ползва стълби и се грижи за своята безопасност;
 7. Не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически крушки;
 8. При почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
 9. Всеки петък почиства филтрите на чешмите;
 10. Боклукът от групите изхвърля при напускане на работната смяна;
 11. Периодично проверява състоянието на всички легла, столове, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
 12. Носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;
 13. Осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.
 14. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
 15. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя/яслената сестра.
 16. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване.
 17. Всяка седмица изструпва одеялата и всеки месец матраците.
 18. При замърсяване почиства плафониерите, ел.ключове, прозорци и др.
 19. Отговорна е за безопасното съхранение на миешки, перилни и дезинфекционни препарати на групата.
 20. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
 21. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилен а дезинфекция.
 22. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата , предна престилка при разливане и сервиране на храната, а детегледачката прави дезинфекция на гърнета задължително с друга престилка, която съхранява в санитарния възел на яслена група.
 23. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
 24. Връща своевременно съдовете в кухнята.
 25. Всекидневно почиства двора и околдворното пространство /тротоарите. прилежащи към сградата/, полива цветните алеи.
 26. Работи по график за основно почистване на сградата и двора, издаване и приемане на прането.
 27. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонт
 28. Спазва разпоредбите на директора, медицинския специалист и отговорника по дейности на ПОП – Св.Ковачева.

Чл. 127. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 128. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и

ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на работник кухнята.

Чл. 129. 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. 130. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при заявката за хранителни продукти.

Чл. 131. (1) Храната се приема лично от помощник-възпитателите по групи, както следва:

– сутрешна закуска: 8,20 – 8,30 ч.; обяд: 11.45 – 12,00

(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.

Чл. 132. (1) РАБОТНИК В КУХНЯ познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на кулинарната дейност и др.

(2). Основни функции и задължения:

1. Доставка продукти от склада в кухненското помещение.
2. Измива, почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуците.
3. Събира и изнася отпадъците и амбалажа.
4. Пренася почистените продукти от отделението за първична обработка в кухнята за понататъшна обработка.
5. Измива използваната кухненска посуда в миячното отделение.
6. Почиства и поддържа кухненския блок, сервизни помещения, коридорни пространства, местата около контейнерите и самите контейнери.
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от директора.
8. Спазва хигиенно- санитарните изисквания при производството на готварска продукция. След всяко използване почиства кухненските плотове, маси и т.н.
9. В началото и в края на работното си време/и при необходимост/ измива кухненския под.
10. Поддържа и поддържа съгласно хигиенните изисквания кухненските помещения.
11. Помага при пренасянето на хранителни продукти и недлеждното им поддръжане в складовите помещения и хладилниците под ръководство на ЗАС.
12. Преди започване на работа, след всяко посещение на тоалетна и при всяко замърсяване работниците измиват ръцете си и ги дезинфекцират.
13. Периодично измива прозорците, вратите, ключовете за осветление.
14. Дезинфекцира, при спазване на определения ред и изисквания.
15. Следи за състоянието на печките, фурните, хладилниците, електрически лампи и др. и сигнализира на готвача и/или ЗАС за възникнала неизправност.
16. Спазва нормативните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност при работа в кухнята.
17. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
18. При необходимост или отсъствие на ПВ, е на разположение на групите.
20. Спазва фирмения стил на обличане – работно облекло, лични предпазни средства и приличен външен вид.
21. Повишава професионалната си квалификация.

Чл.133. ОГНЯР/РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА СГРАДА работи съгласно длъжностната си характеристика

1. Поддържа работата на газовата инсталация съобразно правилата, инструкциите и разпоредбите прилагани за тази дейност;

2. При необходимост отстранява допуснати дефекти, аварии и пропуски в използваната техника, апарати и съоръжения;
3. Извършва дребни поправки на наличния инвентар, инсталации, радиатори и др. съоръжения, а при сериозна авария информира незабавно Директора на ДГ;
4. При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
5. Приема, съхранява, разходва и носи пълна материална отговорност за полученото оборудване и прилежащия към него инвентар;
6. Постоянно следи за състоянието и температурите в помещенията в сградата на ДГ "Пчелица", като осигурява изпълнение на санитарно-хигиенните норми по посока температура на микросредата в групите;
7. Прави заявки за необходимите материали и консумативи, необходими за поддръжката на отоплителната инсталация и сграден фонд;
8. Отговаря за противопожарните изисквания в сградата, като контролира работата и изправността на противопожарните съоръжения и табла;
9. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява имуществото на ДЗ;
10. По време на отоплителния сезон изпълнява и други задължения, възложени му от Директора на ДГ „Пчелица“;
12. Изпълнява задължения по длъжностна характеристика на работник поддръжка сгради: изпълнява текущи ремонти по сграден фонд – извършва ремонтни дейности по ограда, двор, сграда, отстранява счупен и лепи нов фаянс/теракота, извършва боядисване на помещенията, извършва работа по дворно пространство, поддържа в безопасно състояние уредите за игра на децата на двора, както и детския инвентар, вкл. столчета, маси, секционни шкафове и др. коси машинно тревните площи, оформя дворни лехи, окопава, полива, подрязва и естетически оформя храстите и дърветата, събира и изнася отпадъци, разчиства сняг през зимния сезон, листа през есента и др.;
11. Осъществява професионална комуникация с всички работещи в детската градина
12. Присъства при извършване на предварително съгласувани ремонтни работи по целия сграден фонд на детското заведение;
13. Прави писмен доклад в случаи на констатирани неправомерни действия при експлоатацията от страна на персонала и при констатиране на нанесени повреди, щети и кражби;
14. Грижи се за техническата изправност на всички дворни съоръжения и незабавно уведомява директора и предприема действия по отстраняването на констатирана повреда.
15. Работи с работно облекло и лични предпазни средства.
16. Осъществява пропускателния режим и е отговорен за посетителите за времето от 9,00 – 16,00 ч когато е заключена входната врата.
17. Контролира влизането и излизането в ДГ на работниците и служителите, външни лица и МПС, като изисква и проверява документи за самоличност.
18. Спазва всички изисквания за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност на територията на детското заведение.

РАЗДЕЛ III

Професионална квалификация

Чл. 134. (1) Педагогическите специалисти повишават професионалната си квалификация съобразно Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Непедагогическите специалисти /помощник възпитатели и детегледачки/ участват активно във вътрешно квалификационната дейност на детската градина под ръководство на старши учител.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 135. 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 се

уговорили;

2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на раб. време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол и ли 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 възпита ние, 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 друг и нареждания, произтичащи от нормативни актове, от КТД.

Чл. 136. Персоналът има право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на ДГ.
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.
3. Да участва в разработката на правилници и правила.

Чл. 137. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

(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. 138. 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, чл. 187 от КТ.

Чл. 139. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 140. Видовете нарушения на тр. дисциплина са конкретизиран и в чл. 187 от КТ.

Чл. 141. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 142. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл. 143. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

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

Чл. 144. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители, ПВ, родителите;
2. в дирекцията – от директора и хората, почистващи помещението;
3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС и хората, почистващи помещението;
4. в складове – от ЗАС;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители;

6. в абонатна станция – от огняра;
7. в пералня – от ПВ/детегледачките;
8. в кухня – от готвача и работник в кухнята;
9. в медицинския кабинет – от мед. сестра и хората, почистващи помещението.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл. 145. 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

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 146. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

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

Чл. 147. 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. 148. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, вътрешни правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 149. 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 безопасност и здраве и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;

Чл. 150. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на БУВОТ в ДГ е избран **орган по безопасност и здраве**.

Чл. 151. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедagogически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правилата за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началният и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 152. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 153. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 154. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

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

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

Чл. 157. Безплатно работно и представително облекло се осигурява на следните членове на колектива: помощник възпитатели, детегледачки кухненски персонал; ЗАС; общ работник; учители; директор.

Чл. 158. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом. готвач.

Чл. 159. Горейзброените членове на персонала на детската градина се задължават по времена на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 160. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

Чл. 161. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

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

Чл. 163. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 164. (1) В ДГ „Пчелица“ има изграден пропускателен режим:

СУТРИН – от 07,00 ч. до 07,30 ч. – помощен персонал–детегледачка 1 смяна;

от 07,30 ч. до 09,00 ч. – медицинската сестра;

СЛЕДОБЕД – от 16,00 ч. до 18,30 ч. – ОП (СОД) Община Шумен.

(2) Всички входове на сградата през времето от 6,00 до 7,00 и от 9,00 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползват звънциите, като вратите се отключват от служител, не зает с работа с деца.

(3) Не се допуска влизането на външни лица нямащи отношение с деностите на ДГ“Пчелица“. При влизане на външни лица същите се придружават от служител до съответното място.

(4) При извеждане на децата на двора ПВ заключват външните входовете на ДГ.

(5) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена когато е в неработещо положение.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина, се осигурява само в предварително определено време без присъствие на деца.

Чл. 165. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС, отговорник БУВОТ и органите на РУ на МВР, СОД.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет, изолационна и офис, да попълват режимната тетрадка за изключено ел.захранване и дежурното осветление.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ХРАНЕНЕ

Чл. 166. (1) В ДГ „Пчелица” се приготвя храна според изискванията на БАВХ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2) Менюто се изготвя от централизирана комисия.

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

Чл. 167. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, ЗАС.

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

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

(4) Контролът за количеството и 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 помощник -възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,45 ч. – обяд и 14,30 ч. – следобедна закуска.

(7) Храната в градинските групи се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателя под контрола на учителя. В яслената група храната се разпределя от детегледачките под контрола на медицинските сестри. Учителите и медицинските сестри контролират и консумирането на храната.

(8) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(9) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 168. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка и сертификат за годност.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

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

Чл. 169. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в ДГ.

Чл. 170. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
9. Заповеди за ползване на отпуски

10. Други

Чл. 171. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 172. 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. 173. 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. 174. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито НКС
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 175. 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. 176. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинска администрация и при директора на детската градина.

Чл. 177. 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. 178. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 179. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

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

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

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 180. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинският специалист, ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 181. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 182. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

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

Чл. 183. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.184. 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. 185. Всяко дете, постъпило в детската градина има лично досие.

Чл. 186. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Медицинска здравно-профилактична карта
3. Имунизационен картон
4. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в ДГ
5. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
6. Молба до директора за отсъствие от детската градина
7. Други

Чл. 187. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 188. Съхраняването на документите на децата става както следва:

1. Директорът съхранява заявленията за постъпване, данните за работещи родители и други данни за децата.
2. Учителите съхраняват медицински бележки за извиняване на отсъствията.
3. Медицинската сестра съхранява, 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 срещу подпис.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Персоналът в детската градина е от две категории – педагогически специалисти и помощно обслужващ 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.

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 на стоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищно и училищно образование, колективният трудов договор и други.

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

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

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

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

§15. Правилникът е приет с протокол № 5 /1.09.2023 г на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден със заповед № II-1/15.09.2023 г и влиза в сила от датата на утвърждаването му.