МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“,
П.К.5963 с. Муселиево, общ. Никопол ул. „Паисий“ №3
e-mail: https://outlook.office.com/mail/info-1501022@edu.mon.bg/
тел: 0886438692 Булстат 000405550

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор на ДГ „Здравец“
Надя Папуркова

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
АКТУАЛИЗАЦИЯ 2024/ 2025 УЧЕБНА

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Здравец“, с. Муселиево съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба №5 от 03.06.2016г. предучилищното образование**,** Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето 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 съответствие с чл.126 и чл.127 ал.4 от КТ.

ГЛАВА ВТОРА
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ
РАЗДЕЛ I
Трудов договор

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

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

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

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

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

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

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

- Молба 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;

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

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

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

- Закона за предучилищното и училищното образование; Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

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

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

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

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика в съответствие с чл.127 ал.4 КТ.

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

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 46. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 47. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква лицето да има придобито висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

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

Чл. 48. За педагогически кадри не могат да се назначава лице, ако то е :

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
2. лишено от право да упражнява професията ;
3. страдат от заболявания и отклонения , които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 49. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и събеседване.

Чл. 50. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, Дирекция „ОН“ – община Никопол в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 51. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. от КТ;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
5. Началният и краен срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

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

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

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

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

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

Чл. 56. Директорът може да бъде командирован, след съгласуване с финансиращия орган.

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

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл. 58. Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път на служителя по ведомост всеки месец .

Чл. 59. 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. /Наредба № 1 от 4.01.2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета (изм. и доп., бр. 92 от 27.11.2015 г., в сила от 27.11.2015 г.), КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 60. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 61. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл. 62. 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. 64. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

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

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

Чл. 67. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

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

Чл. 69. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 70. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

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

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

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл. 73. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06:00 ч. до 18:00ч.

Чл. 74. (1) Работното време на директора е, както следва:

I смяна – 07:00–15:30 часа- вторник и петък;

II смяна – 09:30–18:00 часа- понеделник, сряда и четвъртък;

(2) График за провеждане на индивидуални срещи на педагогическите специалисти в детска градина „Здравец“ с родителите за учебната 2024/2025 г., считано от 16.09. 2024 г. до 31.05.2025 г.

Детска група	**Име и фамилия** *(учител)*	**Ден от седмицата**	**Времетраене**

Разновъзрастова група - целодневна организация	Атанаска Раданова	Четвъртък	14:00 – 15:00
Кабинетна медицинска сестра	Маргарита Цветанова	Сряда	8:00 – 9:00
Директор	Надя Папуркова	Понеделник	9:00 – 10:00

Чл. 75. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично за учителя, 25 часа седмично за директора, 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 07:00 ч. до 13:30 ч., учителите II смяна работят от 11:30 ч. до 18:00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна. Работят съвместно в групата поне един час дневно.

(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 колегата си от другата група по списък.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4/20.04.2017г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;
2. да не се допуска фиктивното записване на деца в детската градина и да осигурява стриктното спазване на изискванията на чл.8 ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
3. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
4. групови и общи родителски срещи;
5. сбирки на методическите комисии;
6. провеждане на възпитателна работа;
7. срещи и консултации с родители;
8. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

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

(7) Във връзка с изпълнение на Проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, участието на педагогическия персонал, като учители на групи в допълнителните форми, се осъществява в извън работно време по утвърден седмичен график/ вторник и петък от 10:30 до 11:00 часа, понеделник, сряда и четвъртък от 15:45ч. до 16:15 ч./.

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

1. Медицинската сестра работи - от 07:30 ч. до 16:00 ч.
- с почивка от 12:30 до 13:00 ч.

Длъжностната характеристика е изработена от кмета на Община Никопол.

2. Помощник- възпитател:

От 11:00ч. до 14:30ч. – Малинка Миладинова – понеделник, сряда и четвъртък
От 14:30ч. до 18:00ч – Малинка Миладинова - вторник и петък
От 14:30ч. до 18:00ч – Малинка Фердинандова- понеделник, сряда и четвъртък
От 11:00ч. до 14:30ч. – Малинка Фердинандова- вторник и петък с почивка от 10:00 ч. до 10:30 ч.;

3. Кухня – готвач Малинка Миладинова /всеки ден/ - от 06:00 ч. до 11:00 ч.

4. Домакин Малинка Фердинандова

Вторник и петък - от 06:00 часа до 14:30 часа
с почивка от 10:00 ч. до 10:30 ч.;
Понеделник, сряда и четвъртък - от 06:00 ч. до 11:00 ч. и от 14:30 ч. до 18:00 ч.
с почивка от 10:00 ч. до 10:30 ч.;

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

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени
В случай, че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

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

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

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

Чл. 79. Учителите от първа смяна ползват почивка **от 10:30 ч. до 11:00 ч**.

Чл. 80. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II
Отпуски

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

Чл. 83. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни .

Чл. 84. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ както следва:

по чл. 155, ал. 2 от КТ – 20 работни дни;
по чл. 155, ал. 3 от КТ за педагогическите кадри – 48 работни дни.

Чл. 85. На служителка или работничка при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

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

Чл. 87. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

Чл. 90. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

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

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

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

Чл. 94. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. в изпълнение на своите правомощия , директорът издава заповеди на основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО
3. спазва и прилага ДОС;
4. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
5. 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;
6. разпорежда се с бюджетните средства;
7. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;

8. награждава и наказва учители и служители
9. организира приемането на децата в ДГ
10. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
11. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
13. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
14. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
15. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
16. 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;
17. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
18. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
19. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
20. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
21. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
22. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
23. 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;
24. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
25. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
26. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал ,съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
27. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на датската градина;
28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

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

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

Чл. 97. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

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

Чл. 98. 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. 99. УЧИТЕЛЯТ в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

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

Чл. 101. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

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

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

Чл. 104. Учителят има право да:

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

Чл. 105. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 106. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5/14.05.2002 г на МОН;
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. повишава професионалната си квалификация, съгл. ЗПУО чл.221-226;
8. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
9. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
10. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
11. свиква родителски срещи .

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

Чл. 108. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

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

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

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

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

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

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

Чл. 115. 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. 116. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

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

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

Чл. 119. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

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

Чл. 121. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

1. Електронен Дневник на групата;
2. Седмично разпределение - разработва се по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина / Наредба 5 от 03.06.2016г.за предучилищното образование/;
3. Списъци с присъствията на децата – на 30-о число всеки месец да ги предава на касиера;
4. Досиета на децата. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
5. Друга документация, свързана с естеството на работата.

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

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

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

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

Чл. 125. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с програмната система на детската градина, седмичното разпределение за работа в групата, с правата и задълженията от Правилника за дейността на детската градина.

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

Чл. 127. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня най-късно до 8:45 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при домакина прави до 09:
00 часа.

Чл. 128. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора 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 дневника на групата , както и да го нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.

9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 129. (1) Медицинската сестра работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на община Никопол.

Чл. 130. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:
1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравния кабинет;
3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. контролира консумирането на храната от децата .

Чл. 131. Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:
1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите.

Чл. 132. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Всеки месец за 10-дневен период изчислява основния продуктов набор и изпраща 1 екземпляр в РЗИ – физиологична лаборатория.

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

Чл. 134. (1) Домакинът работи съгласно длъжностната си характеристика:

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. Придружител е на пътуващите деца в организирания превоз до ДГ-сутрин.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.
4. Проверява хранителните продукти по складовете и прави заявки.
5. Домакинът води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти, а медицинската сестра следи воденето на цялостната документация по HACCP системата.

6. Води Заповедна книга за храната и всеки ден я предоставя за подпис на директора.

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

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

(5) Води книга за амбалажа в детската градина, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.

(6) Изготвя месечен отчет и го представя до 3-то число в Общината.

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

Чл. 135. (1) Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
3. Сутрин се грижи за обслужването, храненето на децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. По време на установената почивка на учителите на I смяна /за времето от 10:05 ч. до 10:35 часа/ поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
10. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореждания и инструкции на работодателя.
11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
14. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
15. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

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

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица, съобразно възрастта.
2. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.

4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора ,и ги предава лично на учителя.
5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците. При замърсяване почиства плафониерите.
6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
12. **Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.**
13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
15. Перилният блок се поддържа от всички, както и коридорите, физкултурния салон.

Чл. 136. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 137. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник готвача.

Чл. 138. Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

Чл. 139. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

Чл. 140. (1) Храната се приема лично от помощник-възпитателя на смяна, разпределя се по групи , както следва:

– сутрешна закуска: 08:30 ч.;

- междинна закуска-от 10:30 ч. до 10:45 ч.

– обяд и следобедна закуска: до 12:00 ч. и от 15:30 ч. до 15:45 ч.

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

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. При отсъствие на готвача, лице, назначено от директора поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Кухненският персонал спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.

Чл. 141. (1) ОГНЯР **и** РАБОТНИК - ПОДДРЪЖКА– работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при директора за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
4. Помага при разтоварването на хранителните продукти / при необходимост/.
5. Отговаря за порядъка в помещенията: агрегатно, стая, котелно.
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

Чл. 142. Всички служители нямат право:

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

Чл. 143. Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 146. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

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

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

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;

4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

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

6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;

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

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

9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

Чл. 147. Персоналът има право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;

2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 148. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

(2) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

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

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

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

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

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

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Имуществена отговорност

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

(2) Домакинът зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемно-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. 155. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник-възпитатели;
2. в дирекцията – от директора ;
3. в кабинета на домакина – от домакина;
4. в складове – от домакина;

5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фоайета – от всички служители;
6. в котелното – от огняр ;
7. в перална – от помощник-възпитателите;
8. в кухня – от готвача, който е и работник в кухнята;
9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник-възпитателите, почистващи помещението.

ГЛАВА СЕДМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 162. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя ,след разрешение от първостепенните разпоредители с бюджетните кредити, в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл. 163. 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. 164. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 165. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал; помощник-възпитатели; домакин; огняр; учители; директор.

Чл. 166. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвача.

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

Чл. 168. 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. 169. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

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

Чл. 171. 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 ОСМА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 172 (1) ДГ „Здравец“, с. Муселиево работи на следния пропускателен режим:
СУТРИН – от 06:00 ч. до 08:00 ч. – учителите по групи и домакин;
от 08:00 ч. до 09:00 ч. – медицинската сестра;
от 09:00 ч. до 09:30 ч. – помощник-възпитатели.
СЛЕД ОБЕД –
от 16:30 до 18:00 ч. – учителите по групи и помощник-възпитател;

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

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

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

(5) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет.

Чл. 173. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – домакина и органите на РУ на МВР.

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

ГЛАВА ДЕВЕТА

ХРАНЕНЕ

Чл. 174. (1) ДГ „Здравец“, с. Муселиево се приготвя храна според изискванията на РЗИ и АХ за рационално хранене и по Рецептурник, утвърден от МНЗ.

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

(3) Медицинската сестра и домакина отговарят за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

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

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

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

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

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

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от 08:30 ч. – сутрешна закуска, 11:45 ч. – обяд и 15:30 ч. – следобедна закуска.

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

Чл. 176. (1) Порциите на служителите, получаващи храна, съгласно Указание и Приложение към него на община Никопол, се калкулират и сервират като детски.

Чл. 177. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

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

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

Чл. 179. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер

2. Професионална автобиография
3. Ксерокопие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксерокопие 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. 180. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

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

РАЗДЕЛ II

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

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

Чл. 183. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. 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. 184. Щатното разписание се подписва се от счетоводителя, съгласува се е кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

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

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

РАЗДЕЛ III

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

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

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

(1) 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 в общината.

(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 работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 189. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинска сестра и директорът.

РАЗДЕЛ IV

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

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

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

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

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

Чл. 193. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука има директорът.

РАЗДЕЛ V

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

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

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

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

Чл. 196. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

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

(1) Учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие.

(2) Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилаклична карта и имунизационен картон. При

изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

(3) Домакинът съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. Домакинът е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи **през шест месеца.**

РАЗДЕЛ VI

Регистрация, разглеждане и предприемане на действия по жалби и сигнали

1. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ „Здравец“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

2. Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали

3. При подадена жалба в устен вид да се състави протокол

4. Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и прошнурован, води се от директора и съдържа следните реквизити:

• пореден номер на жалбата
• дата
• подател
• описание на оплакването
• комисия –членове и дата на назначаване
• констатации
• предприети действия и резултати

5. Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

6. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.

7. Директорът на ДГ може да изиска:

• извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата твърдения

• информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;

• извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай

8. Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица,

извън състава на детската градина.

9. За разглежда данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора може да

назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.

10. По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

11. Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

12. Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

13. Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят

14. Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок
той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.

15. Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни станали им известни при
и по повод работата относно предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

16. Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят
само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на
последващи действия и мерки

17. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет :

• разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;

• предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;

• предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от
аналогични практики.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- С настоящия правилник се създава организация на работа и вътрешния ред в ДГ в условията на извънредна епидемична обстановка
- Правилникът регламентира основните изисквания на работа и реда за престой на работници служители, деца и родители и ред за пропускане на външни лица в помещенията на ДГ и района около нея.
- Правилникът е задължителен за спазване от всички работници, служители, родители и деца, както и за служители и други лица посещаващи ДГ.
- Контролът и спазването на пропусквателния режим се осъществява от всички служители съобразно техните функционални задължения и компетентности.

РАЗДЕЛ I

1. Осигуряване на пропускателен режим с цел недопускане на нарушения на правилника за вътрешния ред в ДГ и спазване разпоредбите на министъра на здравеопазването свързани с извънредната епидемиологична обстановка в страната.
2. Осигуряване на максимална безопасност на децата и служителите в детската градина.

РАЗДЕЛ II

3. В изпълнение на Заповед № РД -01-262/14.05.2020г. на Министерството на здравеопазването и обявената извънредна епидемична обстановка и Заповед № 136 от 21.05.2020 г. на Кмет община Никопол, Мерки за организиране на дейностите в детските градини и ясли и изработени правила за работа на ДГ „Здравец“, с. Муселиево, приемът и изпращането на децата се извършва в определен интервал от време.
4. Посещението на ДГ може да стане само по желание на родителите и след като декларират, че са запознати и ще спазват новите правила за работа, за което подписват декларация по образец.
5. При организиране на работата, служителите информират родителите за правилата и организацията на ДГ, за определените здравни изисквания и препоръки за спазване на хигиенните изисквания.
6. Не се допуска физически контакт между служителите.
7. Служителите ежедневно осигуряват санитарно - хигиенни условия и прилагането на противоепидемичните мерки. Дезинфекцията на помещенията става по определен график.
8. Родителите които са преценили, че ще запишат детето си да посещава ДГ е необходимо да се съобразят със следните изисквания:
   - Да водят и вземат детето си в установените за това часове като стриктно спазват реда си и спазват необходимото отстояние за да се предотврати струпване.
   - Да следят температурата на децата си и да не ги водят, ако забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по- висока от 37,3 градуса.
   - Да организира незабавно вземане на детето, в случаите когато бъдат уведомени от служител на детското заведение, че то проявява признаци на заболяване.
   - Да осигурят чисти обувки за престой на закрито. При влизане в детската градина, след събуване на детето трябва да се поставят обувките на детето, с които пристига в специално осигурени за това пликове и да обуе вътрешни обувки, които подлежат на ежедневна дезинфекция.

РАЗДЕЛ III

9. Децата се приемат от служител на детската градина, упълномощен със заповед и снабден с лични предпазни средства/ маска, шлем ръкавици/, при спазване необходимата физическа дистанция.
10. Родителите изчакват приемането на децата пред входа на детската градина спазвайки дистанция от 2- 2,5 метра.
11. При приемането на децата в случай на съмнение по отношение здравословното им състояние, служителят може по своя преценка да върне детето или да прекъсне неговия престой и да изиска мнение на специалист. Такива симптоми са: повишена телесна температура, кашлица, зачервено гърло, треска, хрема, обриви, затруднено дишане, отпадналост, болки в мускулите, болки в корема или телесна травма която може да бъде раздразнена по време на игра и в участие в занимания.
12. Влизането в сградата на детската градина за зареждане на продукти, ремонт и абонаментно обслужване се извършва при спазване на изискванията на детската градина.
13. Допускането на лица, представляващи контролни органи, става с представяне на документ, легитимиращ контролните им функции и оборудвани с лични предпазни средства.

РАЗДЕЛ IV

14. Забранява се събирането на повече от двама служители в детската градина на едно място, освен ако това не необходимо за опазване живота и здравето на децата.
15. Във всички други случаи е необходимо да се спазва дистанция от 2 м. между тях.
16. Всички занимания да се организират в занималнята и при възможност на открито.
17. В началото на всяко занимание персоналът инструктира децата за спазване изискванията за лична хигиена и периодично напомня за изискването за миене на ръцете през почивките. За целта на видни места в помещенията са осигурени информационни материали за хигиена на ръцете -плакати .
18. Персоналът информира децата за спазването на дистанция и хигиена, за използване само на лични вещи или други само след дезинфекция. Не се допуска носенето на играчки от вкъщи.
19. На територията на детската градина не се допускат или биват приканени да напуснат незабавно:

- Лица със замърсени дрехи или обувки
- Лица , за които се знае че в семейството има карантинно болен
- Лица със съмнителен багаж
- Лица с грубо конфликтно или арогантно поведение, заплашващи сигурността и спокойствието на децата и служителите

- Лица водещи животни

РАЗДЕЛ V Общи правила за хигиена и дезинфекция

Служителите на детската градина осигуряват:

20. Проветряване на всички помещения поне 10 минути сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата при почистване и дезинфекция и в края на работния ден.
21. Дезинфекция на помещенията – по график, като полагат подпис.
22. Почистване на тоалетните с почистващи и дезинфекцирането им на 2 часа.
23. Почистване и дезинфекция на маси, столчета и други повърхности с точки за контакт най- малко два пъти дневно или след всяко занимание.
24. Изпразване кофите за боклук поне два пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират.
25. Дезинфекциране уредите на двора веднъж дневно.
26. В случай на положителен резултат на COVID - 19 щателно се почистват и дезинфекцират помещенията и предметите да които е имал контакт болния в последните 48 часа.
27. Не се допуска почистването и дезинфекцията да се извършва в присъствието на деца.
28. Дезинфектантите, които се използват да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара за реда на Закона за защита от вредно въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван в електронната страница на Министерство на здравеопазването.
29. Подробни правила за хигиена и дезинфекция с описани в одобрените от директора на детската градина „Правила за поведение и дезинфекция в помещенията в условията на епидемично разпространение на COVID - 19.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за народна просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

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

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

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

§15. Правилникът е приет на 12.09.2024г.

§16. Правилникът е утвърден със Заповед № 74 от 13.09.2024г.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА :

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА		
Име и фамилия	**Заемана длъжност**	**Подпис на лицето**
Атанаска Раданова	Учител	
Малинка Фердинандова	Домакин/ пом.възпитател	
Малинка Миладинова	Готвач/ пом.възпитател	
Маргарита Цветанова	Мед. сестра	

РОДИТЕЛИ:			
№ по ред	**Име и фамилия**	**Име и фамилия на детето;**	**Подпис на лицето**

1.	Любомир Ненов	Любослава Ненова 4гр.	
2.	Камелия Петкова	Цвети Петкова 2гр.	
3.	Филипина Косева	Ашкън Митев 2гр.	
4.	Светослав Ненов	Павел Ненов 1гр.	
5.	Николай Енев	Ася Енева 3гр.	
6.	Ирина Костова	Лоренцо Ненов 1гр.	
7.	Велислав Симеонов	Крисия Симеонова 2гр.	
8.	Пламен Павлов	Никол Павлова 4гр.	
9.	Митко Маринов	Лили Миткова 2гр	
10.	Богомил Валериев	Полина Валериева 3гр.	
11.	Николай Енев	Ива Енева 1гр	
12.	Албена Минчева	Аннабел Минчева 2гр	