ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛЕКСАНДЪР ВУТИМСКИ“ ГРАД СВОГЕ, ОБЛ. СОФИЯ, ОБЩИНА СВОГЕ

ул. Ал.Вутимски“ №8, e-mail: odzvutimski@abv.bg , тел. 0726/2 24 60

УТВЪРЖДАВАМ:

Невена петрова

Директор на ДГ „Ал. Вутимски“

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в детска градина „Александър Вутимски“

за учебна 2026/2027 година

Правилникът за вътрешния трудов ред е обсъден на заседание на Общото събрание на ……..

Глава I Общи положения

Чл. 1. (1) С този правилник се определят правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовоправно отношение и урежда организацията на труда в **ДЕТСКА ГРАДИНА „Александър веутимски“ Своге,** съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, Закон за предучилищно и училищно образование, , Наредба № 4 на МОН, Наредба 4 за нормиране и заплащане труда, Наредба за финансирането, Наредба 12 за статута и професионалното развитие и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. Закон за защита на лични данни, Закон за здравословни и безопасни условия на труд и други.

(2)Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на детската градина и действащата нормативна уредба в сферата на предучилищното образование и в рамките на институцията.

Чл. 3. (1) Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на екипа.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на институционалния екип и урежда организацията на труда.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Глава II Административна структура на детската градина

Чл. 4. (1) Екипът на **ДГ „Ал. Вутимски“** е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се утвърждава от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя и се утвърждават от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в институцията.

Чл. 6. Ръководният екип включва: директор.

чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“, „главен учител“

Чл. 8. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора.

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на общността и Правилник за дейността на детската градина.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на съдържанието на образователните направления от децата в отделните възрастови групи.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, експерти на РУО и МОН.

Чл. 9. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на децата при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

домакин, помощник-възпитател, огняр

Чл. 11. Административната структура и управленските връзки се определят от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

Глава III

Права и задължения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал

Чл. 12. (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са да:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.
3. Да спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата си качествено.
4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.
6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.

7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.
8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.
9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.
10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

(2). Работникът/ Служителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.
3. Да повишава системно професионалната си квалификация.
5. Да общува с децата и представителите на родителската общност, с колеги на книжовен български език.
6. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
7. Да изпълнява нарежданията на директора..
8. Служителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.
9. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите, работещи в детската градина;

Чл.13. На служителите строго се забранява:

(1).Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.

(2) Промяна в смените на учителите без знанието на директора.

(3).Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.

(4).Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл.14. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

Чл.15. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 16. Основните задължения на директора са:

(1) Директорът осигурява на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като им осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Директорът пази достойнството на служителите на **ДГ** по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(3) Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

(4) За заемане на длъжността „директор“ на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(5) Орган за управление и контрол на ДГ като институция в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(6) Директорът управлява и представлява съответната институция.

(7) Директорът на **ДГ** организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(8) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(9) Административните актове на директора на ДГ в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред: - кмета на общината

(10) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(11) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебнотворческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(12) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217 от ЗПУО.

При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от срока по ал. 8, съответният орган по чл. 217 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията. Директорът, като орган на управление и контрол на държавна или общинска детската градина, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на ДГ чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията; 5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование ;
8. съхранява печата на ДГ;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни; 22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 17. (1) В установените срокове директорът на **ДГ „Ал. Вутимски“:**

1. начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
2. плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
3. издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

(2) Работодателят е длъжен да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.20. Като работодател, директорът предоставя на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7 и 7а от КТ в ДГ № 80 изискващата се от закона информация, както и да проведе консултации с тях.

Чл. 18. Като работодател, директорът на **ДГ** има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в **ДГ** указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в **ДГ** , както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

чл. 19. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на институцията или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Чл. 20. Работниците и служителите в **ДГ „Ал. Вутимски“** са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в **ДГ**
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на образователно-възпитателната работа в **ДГ „Ал. Вутимски“;**

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 21. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в **ДГ** се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Чл. 22. (1) Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението в съответствие с държавните образователни изисквания.

(2) За заемане на длъжността "учител" се изисква диплом за завършена степен на висшето образование "магистър", "бакалавър" или "професионален бакалавър по...".

(3) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

(4) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(5) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(6) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(7) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(8) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователноквалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(9) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет

(10) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, ДГ изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(11) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

4. При възникване на обстоятелство по т. 1,2,3 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

6. Разпоредбите на ал. 11, т.1,2, 3 и 4 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

(13) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 23. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си; 6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. всички права съгласно КТ.

8. **На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.**

Чл. 24. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата , с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Да изпълнява трудовите си задължения, съгласно КТ и нормативните актове в системата на народната просвета, длъжностната характеристика и етичния кодекс на работещите с деца.

- Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
- Да изпълнява ДОС за възрастовата група, която ръководи.
- Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, да прилага одобрените от ПС програми и годишни разпределения, да спазва и изпълнява седмичните разпределения и да се съобразява с препоръките на контролните органи на РУО на МОН.
- Организират и ръководят възпитателната работа с децата в поверените им групи и са НЕОТЛЪЧНО с тях през целия ден. Учителят носи отговорност за живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, осигурява безопасни условия за провеждане на игровата, учебната и др. дейности. За възникнали евентуални проблеми в тази връзка е длъжен да уведоми незабавно директора.
- Двете учителки в групата съвместно изготвят годишното разпределение на програмния материал и работят в пълен синхрон за реализирането му. Работят координирано за

обогатяване на базата, организират подходящ интериор в групата съобразно възрастта на децата, сезона и календарните празници.

- Съхраняват и попълват документите /електронни и на хартия/ на децата, водят на отчет отсъствията, като изискват от родителя документ за тях.
- Водят дневника на групата според инструкциите за това.
- Да създава равни шансове на децата за възпитаване и развитие.
- Да работи за утвърждаването на традициите и авторитета на детската градина.
- Да изпълнява законосъобразните разпоредби на директора.
- Да уважава личното достойнство на децата и техните родители.

Учителките изпълняват нормата на задължителна преподавателска работа /30 часа седмично/.

- Длъжни са да уведомяват директора предварително в писмена форма за желанието си да сменят определената им за деня смяна или за взаимното си заместване.
- Като задължителна документация учителките водят електронен дневник, разработват месечно разпределение на материала в дневника, който включва и седмичното разписание на работата в групата. В дневника отразяват и данни за състоянието на детето след диагностицирането му. Учителките оформят и водят досиета на всяко дете от поверената им група.

Чл.25.

(1) Учителят по музика осъществява музикалното възпитание в детското заведение като:

2. Изготвя годишно, месечно, седмично разпределение по образователно направление „музика”, като съобразява и дозира образователното съдържание, на база правилно съчетаване на дейностите .

3. Работи съвместно с учителите по музика на децата, оказва им помощ за ситуациите по физическа култура, утринна гимнастика, открити моменти, организира подготовката на детски и благотворителни празници и концерти.

4. Работи индивидуално с всяко дете, като се занимава с особено внимание с даровити или изоставащи в музикално развитие деца.

5. Осигурява и използва необходимите реквизити, нагледни материали, дискове с подходяща музика, подбрана и съобразени с възрастта във всяка група, инструменти за свирене .

6. Работи по план-график за всяка група, одобрен от учителския съвет, планира своята дейност в годишно разпределение, месечен и седмичен план като попълва учебния материал по групи ежедневно в дневника за съответната група.

7. Отговаря за опазване на използваната музикална техника по време на своята дейност в детската градина – лаптоп, касетофон, музикални уредби, акордеон, пиано, инструменти за свирене от децата, дискове и касети.

8. Изготвя входно и изходно ниво на диагностична процедура по музика за всяко дете по ДОС по възрастови групи.

Чл.26. (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на образователната институция;
2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви – лични и на децата и учениците, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата , с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина.

Непедагогическия персонал

Чл. 27. Помощник-възпитателят:

- Подпомага работата в групата, като осигурява хигиената и обслужването на децата, съгласно длъжностната характеристика, санитарно-хигиенните изисквания и етичния кодекс на работещите с деца;
- Носи отговорност за живота и здравето на децата;
- Възпитава здравни и културни навици и умения за самообслужване;
- Общува с децата и родителите им с учтив тон;
- Води задължителната документация – подпис в режимната тетрадка;
- Не дава информация, извън своята компетентност.
- Подпомага процеса на работа на учителя

Чл. 28. /1/**Медицинската сестра:**

- Следи за здравния статус на децата и провежда нужните профилактични дейности;
- Организира здравната просвета на децата, персонала и родителите;
- Наблюдава и измерва физическата дееспособност на децата;

• Води и съхранява медицинската документация;
• Води и контролира документацията за самоконтрол на кулинарната продукция;
• Контролира хигиенния режим, отоплението и аерацията на помещенията;
• Контролира дейността на кухненския блок, спазване на санитарнохигиенните изисквания и качеството на детското хранене.

/2/ **Медицински персонал в ясления групи**

• Мед. сестри изпълняват ежедневните си задължения на основание Наредба № 3 на МЗ от 27.04.00 г. Работят на 40 часова работна седмица по седмичен функционален график.
• Осъществяват профилактика при сутрешния прием на децата, контролират спазването на изискванията относно хигиената и температурата в помещенията, облеклото на децата и външния им вид. Наблюдават физическото развитие на децата и определят физическата им дееспособност, регистрират здравното и имунизационно състояние на всяко дете в личната амбулаторна карта, организират провеждането на профилактични и противоепидемиологични дейности.
• Изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика, като основно опазват здравето и живота на децата и провежда мерки за правилното им развитие. Провеждат съобразени с възрастовите особености на децата занимания по предварително двуседмично планиране на режимните моменти.
• Медицинският персонал е колективен член на Педагогическия съвет и участва в заседанията му. • Спазва часовия график по установения режим и води документацията в групата.

Глава III

Трудов договор

Чл. 29. (1) Директорът на детската градина сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на екипа на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на институцията, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на детската градина сключва договори с работещи в нея и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

Чл. 30. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и директора на **ДГ .**

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- 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;
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.
- Заверена, подпечатана и попълнена лична здравна книжка
- свидетелство от психодиспансер / за педагогически специалист

Чл. 31. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите.

Чл. 32. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в класьор за трудовите отношения към заповедната книга на директора на ДГ . Копие от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 33. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 34. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона за предучилищно и училищно образование; Кодекса на труда;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор.

Чл. 35. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Процедура и методи за подбор на учителски кадри:

Чл. 36. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО и в Община Свог в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 37. 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 завръщането на титуляра);
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от НАРЕДБА № 15 от 11.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г.);
4. началният и крайният срок за подаване на документи.

Чл. 38. (1) Процедура и методи за подбор на кадри:

1. извършва се чрез подбор по документи от комисия определена със заповед на Директора;
3. провеждане на интервю / когато кандидатите са повече от 5 /, по критерии:
   - комуникативни умения;
   - познаване на нормативната уредба;
   - познаване и прилагане на съвременни образователни ИКТ;
   - умение за работа в екип.

Глава IV

Работно време и почивки

Чл.39. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,00 ч. до 18.00 ч.

Чл.40. Работното време на **директора** е от 8,00 до 16,00 часа.

Чл.42. Работно време на **учителите** по смени:

Първа смяна- от 7.00 ч. до 13.00 ч. Втора смяна- от 12 ч. до 18.00 ч. Учителите изпълняват обедно застъпване в групата - от 12.00 до 13.30 ч.

Учител по музика- от

Чл. 43. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ОП.

(2) Учителите от I смяна работят от 7,00 ч. до 13,00 ч., учителите II смяна работят от 12,00 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.

(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, както и да сподели всичко което се е случило по време на смяната.

Чл.44. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. срещи и консултации с родители;
7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

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

Чл.45. Работно време на непедагогически персонал:

(1) Медицинската сестра в здравен кабинет работи от 7.0 ч. до 15,0 ч. в дневна смяна и или 1 смяна – 7.00 – 15.00 ч. 2-ра смяна от 10.00 ч. до 18.00 ч. Длъжностната характеристика на медицинското лице е изработена от кмета на община Своге и тя е на пряко негово подчинение.

(2) Медицинска сестра яслена група работи по седмичен график на 7 ч. работен ден. В група на детска ясла:
Първа смяна от 06.30 ч. до 14,30 ч. Втора
смяна от 10,00 ч. до 18,00 ч.

(3) Помощник-възпитателите работят на смени:
Първа смяна -6.00 часа до 14.00 часа
Втора смяна – 10.00 часа до 18.00 часа

Редовна смяна – 8,00 – 16.00 ч.

(4) домакин 7.00 – 15.00 часа

(5) Огняр – отоплителен сезон: от 5,30 ч. до 11,30 ч. и от 13,30 ч. до 15.30 ч.

Летен период от 7.30ч. до 15.30 ч.

Огнярите и пазача отговарят за почистване на двора сутрин от 7.00 ч . до 8.00 ч. Отговарят за напръскване на пясъчниците, почистването и поддържането им. Отговарят за правилното използване на котелното, ел. и водна инсталации в сградата и двора. Кухненският персонал, огнярите и помощник- възпитателите от втора смяна при напускане на обекта задължително проверяват и затварят всички врати, прозорци, кранове, електрически съоръжения /ел. бойлер, стерилизатори/, гасят осветлението в стаите, пускат дежурното осветление и предават обекта на охранителната фирма.

Чл.46. в ДГ не се ползват почивки регламентирани по смисъла на КТ и Наредбата за раб. време, почивки и отпуските. Изключение:

-Огняр – 30 мин. : отоплителен сезон от 11,30 до 13.00 ч.;

Начало и край на работния ден

Чл.47. (1) Служителите са длъжни да спазват установените начало и край на работния ден.

(2) Служителите са длъжни да бъдат на работните си места до края на работния ден.

(3) Служителите не могат да не се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора до един час след началото на работното време в деня на отсъствието.

(4) В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора.

(5) Напускането на територията на детската градина в рамките на работния ден и извън установените почивки, става след разрешение на директора.

.

Чл. 48. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети; 2. организиране и провеждане на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на децата, на консултации и срещи с родители;

3. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора);
4. заместване на отсъстващ учител;
5. възложени от директора задачи, свързани с дейността на детската градина;
6. работа със задължителната документация;

7. изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън институцията.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите провеждат педагогическите ситуации/допълнителните форми на педагогически взаимодействие и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение.

(4) Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно Вътрешните правила за работна заплата и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала.

(5) Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на детската градина и се конкретизират в заповед на директора. – неприложимо към настоящия момент

Чл.48. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на институцията за съответната учебна година.

Глава V

Отпуск

Чл.49.(1) Ползването на платения годишен отпуск на работниците/служителите в ДГ се урежда, чрез Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, Отраслов колективен трудов договор за системата на образованието и здравеопазването и се ползва по ред, определен в настоящия ПВТР.

(2) Всеки работник и служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право да ползува платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 КТ.

(3) Всички служители, които не са членове на синдикалната организация, ползват размерите на платения годишен отпуск, установени в Кодекса на труда и други свързани поднормативни актове.

(4) Размерът на допълнителния платен годишен отпуск е установен в Отраслов колективен трудов договор за системата на образованието и здравеопазването и се ползват само от служителите, които са членове на синдикалната организация.

(5) Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя на не по-малко от 56 работни дни.

(6) Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 28 работни дни.

(7) На служители се предоставя, допълнителен платен годишен отпуск, съгл. чл.168, ал.1 от КТ, както следва:

1.с две живи деца до 18-годишна възраст – 2 работни дни;

2.с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни.

(9) На служители с решение на ТЕЛК с 50 и над 50% инвалидност, съгласно чл.319 от КТ се полагат допълнително 6 работни дни към платения годишен отпуск.

(10) За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава VI Трудова дисциплина

Чл. 50. Работещите в **ДГ № 3** са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 51. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 52. Нарушения на трудовата дисциплина предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник са:

1. безпричинно неявяване на работа;
2. неуплътняване на работното време;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения, взети от педагогическия съвет;
6. неспазване на изискванията за водене на задължителната документация;
7. нарушаване на нормативните актове в системата на предучилищното образование; 8. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
9. уронване на престижа и доброто име на детската градина и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
10. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;

11. неспазване на този правилник, Правилника за дейността на детската градина, Етичния кодекс на общността и/или други нарушения на правилата за етично поведение;

12. налагане на идеологически и политически убеждения, оказване на политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и използване на служебни ресурси за политически или партийни цели;

13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;

Недопустимо е:

- ✓ Да се напуска работното място, територията на детското заведение в рамките на работното време и извън установените почивки. Това става с разрешение на директора.
- ✓ Децата да се оставят без контрол от учителя, медицинската сестра и помощник възпитателя в поверената им група и да се налагат наказания спрямо децата, несъобразени с педагогическите принципи /физическо и психическо насилие над децата, груб тон и отношение/.
- ✓ Да се изнасят хранителни продукти и други материали.
- ✓ Да се оставят отключени входовете на ДГ по какъвто и да е повод, като отговорност за това носят помощник-възпитателите.
- ✓ Гледане на телевизия, филми, предавания, социални мрежи и др. приложения на тгелефона, нямащи връзка с образователните дейности в детската градина.
- ✓ Събирането на учители и друг персонал на едно място / на площадка и пейки в дворните пространства на детската градина, помещенията в сградата, при разходки извън детската градина и др./ и оставянето на децата без надзор и сами в двора, групи, кабинети, салони, детски площадки, градинки и др. Промяна на помещения и дворни площадки за отделните градински групи се извършва само след решение на педагогически съвет.
- ✓ Влизането на външни лица в детската градина и двора без знанието на директора. Да се следи за поставен съмнителен багаж от неизвестни лица, а при наличие на такъв веднага да се сигнализира на директор или домакина. Ако се установи влизането на лица със съмнителен багаж в детската градина / сграда и двор/ , веднага да се поиска установяване на самоличност и да се сигнализира директора и домакина. При отсъствието им и при нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат пределите на градината, веднага да се сигнализира на органите на МВР. През деня на работната седмица да се осигурява пропускателен режим за родители и деца, като наблюдението се осъществява от учителите, които отговарят за заключване на вратите на сградата за съответните групови входове и изходи.

- ✓ Персоналът на детската градина да държи личен багаж, храна и вещи в занималните и спални помещения, до които имат достъп децата. Личните вещи и облекла на персонала да се съхраняват на недостъпни за децата места. Информация за поведението на децата дава единствено учителя и медицинската сестра от поверената му възрастова група, лично на родителите. Забранено е помощник – възпитателите или служители от помощния персонал да дават информация и да обсъждат поведението на децата.
- ✓ Не се разрешава на учителите да ползват мобилен телефон по време на смяната им, при изпълнение на пряката им образователно-възпитателна работа с поверените им деца. Допустимо е включването и ползването им само при необходимост за опазване здравето и живота им.
- ✓ По време на следобедния сън на децата в спалното помещение , в офисите , и други помещения в ДГ се забранява събиране на учители и помощник-възпитатели, и водене на разговори на висок тон, между тях.
- ✓ Пускането на деца без придружител от детската градина към улицата, от детската градина към вкъщи, както и предаването на децата през оградата на детската градина.
- ✓ Забранено е тютюнопушенето в работните помещения и територия на детската градина –двор, тротоари, прилежащи към сградата.

Чл. 53. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.
(2) Всеки служител на **ДГ „Ал. Вутимски“** е задължен да уведомява директора при констатиране на нарушения на трудовата дисциплина, довели до затруднения в пряката му дейност;

(4) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците и служителите с мотивирана заповед, издадена от директора на **ДГ** , която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 54. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 55. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 56. Дисциплинарните наказания се налагат при спазване на разпоредбите на КТ.

Глава VII Имуществена отговорност

Чл.57. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) касиер -домакина 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. 58. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник-възпитател;
2. в дирекцията – от директора и помощник-възпитател, почистващ помещението;
3. в складове – домакин;
4. в коридори, фоайета , офиси, – от всички служители;
5. в абонатна станция и котелно – от огняр
6. в кухня – от работещи в кухнята;
7. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник-възпитател, почистващи помещението.

Чл. 59. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. невзети педагогически ситуации, дейности, занимания, от утвърденото от директора седмично разпределение – неотразен в раздела „Седмична програма” в дневника на групата; 2. недобросъвестно водене или повреждане на задължителната документация – възстановяване стойността на повредения документ;

3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на материално-техническа база на детската градина.

Глава VIII Професионална квалификация

Чл. 60. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл. 61. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

Глава IX
Трудово възнаграждение

Чл. 62. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от екипа се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.

Чл. 63. (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на детската градина.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществя при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 64. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на и съгласувани със синдикалните организации в детската градина.

Глава X Безопасни и здравословни условия на труд

Чл. 65. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на 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.66. 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.67. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.68. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.69. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия; 2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
3. други (изграждат се при необходимост).

Глава XI Социално-битово и културно обслужване

Чл. 70. Работодателят осигурява безплатно работно и представително облекло.

1. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти, заместник директор без норма преподавателска работа, главен счетоводител.
2. Работодателят осигурява безплатно работно облекло на непедагогическия персонал в съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло.

Чл.71. Специално работно облекло и/ или лични предпазни средства се полагат на директор, гл. счетоводител, касиер-домакин, огняр. Гумени ръкавици се изискват от помощник-възпитателите по групи за работа в офисите.

Чл.72. 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.73. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.74. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.75. 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 XII Пропускателен режим

Чл. 76. (1).Всеки служител има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време. В **Детска градина „Ал. Вутимски“**

1. Всички входове на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,30 ч. се заключват. При нужда се ползват звънците от външната страна на входовете и кодове за достъп, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца.
2. При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от служител до съответното място.
3. При извеждане на децата на двора чистачите заключват входовете на ДГ.
4. Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет. В детското заведение се осъществява пропускателен режим само през главния вход

1.В специален прошнурован и пронумерован дневник срещу представен документ за самоличност се отбелязват трите имена на посетителите, лицето при което отиват, час на влизане в сградата; при напускане на сградата в дневника се отбелязва часа на излизане.

2. Извън работно време и почивни дни всички врати на детското заведение включително и трите врати на дворното пространство.

Чл.77. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – касиер-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, на първия етаж да се проверяват всички прозорци по групи, дирекция, медицински кабинет, офиси, водопроводната мрежа и пускат дежурното осветление.

Глава XIII Хранене

Чл.78. (1) В този правилник се урежда храненето на децата като много важна част от цялостната организация в **Детска градина „Ал. Вутимски**“ гр. Своге

(2) **В Детската градина** се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник /утвърден от МНЗ/

(3) Задължително се спазва НАССР системата и нормативната база за здравословно хранене на децата.

(4) Менюто се проверява от комисия в състав: директора, медицинската сестра, домакин

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

Чл.79. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно в разливна в присъствието на: медицинската сестра, домакин, пом. възпитатели неангажирани с деца.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се заявяват от предния ден.

(3) Отговорност за количеството и качеството на получените продукти носят готвачи, 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 готвачи, коитоса длъжен да я предаде на помощник-възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,30 ч. – 12.00 обяд и 14,30 ч. – следобедна закуска.

Чл.80. Храната в групата се разпределя и поднася от помощник-възпитателя под контрола на учителя.

Чл.81. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение с неясен произход. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез сертификат от производителя.

Глава XIV
Събиране, съхранение и обработване на лични данни

РАЗДЕЛ I
СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.82. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл.83. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер

2. Професионална автобиография
3. Ксеро копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксеро 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
11. Декларации за информирано съгласие и др. документи по ЗЗЛД.

Чл.84. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл.85. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и ЗАТС.

РАЗДЕЛ II

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ

Чл.86. 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.87. 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 ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл.88. Щатното разписание се изготвя от директора на детското заведение, подписва се от счетоводителя, съгласува се е кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.89. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, районната администрация и при директора на детската градина. Достъп до щатното разписание има директора.

РАЗДЕЛ III

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.90. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл.91. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора в същия ден на издаването или 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 домакина.

(3) Здравните книжки се заверяват 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.92. /1/Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат старшата медицинска сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът.
/2/ Защитата на личните данни се осъществява на база на ЗЗЛД и Регламент за защита на личните данни.
/3/ Всички служители са длъжни да спазват вътрешните правила за защита на личните данни в ДГ.

РАЗДЕЛ IV

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ

Чл.93. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.94. 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.95. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.96. 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.97. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл.98. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Ксероксно копие от акта за раждане на детето
3. Медицинска здравно-профилактична карта
4. Имунизационен картон
5. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
6. Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
7. Други
8. Декларации за информирано съгласие на родителите

Чл.99. Мед. сестра на градината оформя личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл.100. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Директорът съхранява заявлението за постъпване, копие от акта зараждане, а учителят съхранява заявленията за отсъствие и медицински бележки от личния лекар, подредени в класьор под номер и описани в справка всеки месец

(2) 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.

Глава XV Противопожарен режим

Чл. 101. (1) Всеки работник и служител в детската градина е запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

(5) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

(6) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

(7) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове

Глава XVI Допълнителни разпоредби

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически специалисти 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 .

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 предучилищно и училищно образование, 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.